

آماده‌گی امتحانات جمعی بست‌های
خدمات ملکی و معلمین

دارای ۱۶۵۰ سوال چهارجوابه، همراه با کلید جوابات

آیا شما میخواهید در این پروسه موفق شوید؟
۱۰۰ فی صد مؤثر

گردآورنده: بریالی بشرمل

سوالاتی که معمولا پرسیده می‌شود

۱-آیا پروسه امتحانات جمعی بست‌های خدمات ملکی و معلمین شفاف خواهد بود؟

بلی؛ تمام پروسه از شارت لیست گرفته تا به ارزیابی اسناد شفاف می‌باشد و به پارچه‌های جوابات توسط ماشین اتوماتیک بدون دخالت اشخاص نمره داده می‌شود، پس سوال باقی نمی ماند که بخاطر عدم شفافیت شما درس نخوانید.

۲- اشخاص زیادی ثبت نام کرده اند فرصتی برای کامیاب شدن من اصلا وجود ندارد؟

این سوال هم گاه گاهی پرسیده میشود اما در جواب باید گفت که ما باید از دیگران متفاوت باشیم و متفاوت باندیشیم دیدگاه متفاوت ما را به جایگاه ی متفاوت خواهند رساند و این یک فرصت است که باید تلاش کرد و به مقصد رسید. زنده گی پر از فرصت ها و چالش ها است این ما هستیم که چالش ها را به فرصت ها تبدیل میکنیم.

۳- من چه باید کنم که کامیاب شوم؟

موفقیت چیست و چگونه موفق شویم؟ این موضوعی است که هر انسان تکامل یافته‌ای در پی آن می‌گردد و برای رسیدن به آن تلاش می‌کند. موفق شدن زمانی محقق می‌گردد که شما مسیر و برنامه‌ای درست برای کسب و کارتان چیده باشید. می‌خواهم در مورد قوانینی صحبت کنم که این قوانین موفقیت شما را به خواسته‌هایتان می‌رساند؛

هیچ کس کامیاب و پیروز به دنیا نمی‌آید، اما هرکسی توانایی و قابلیت تبدیل شدن به یک فرد موفق را دارد. به قول ویل اسمیت، «عظمت یا سرافرازی، یک ویژگی شگفت انگیز و مرموز نیست که تنها افراد خاصی از آن برخوردار باشند، بلکه چیزی است که درون همه‌ی ما وجود دارد» هرچند مسیر موفقیت از راه‌های گوناگونی می‌گذرد اما بنظر می‌رسد چندین نکته‌ی راهگشا و بنیادی برای پیمودن این مسیر وجود دارد. برای دستیابی به بزرگی و شکوه نهفته در وجودتان، بد نیست سخن بزرگان درباره موفقیت را مطالعه کنید و با قوانین موفقیت از دیدگاه مشاهیر جهان آشنا شوید.

۱- روی مسیر تمرکز کنید، نه روی نتیجه

به قول رالف والدو امرسون (Ralph Waldo Emerson)، "زندگی یعنی سفر کردن؛ مقصد به تنهایی مهم نیست!"

مایکل جردن: «من هرگز به پیامد پرتاب‌های ناموفق توجه نمی‌کنم. وقتی به پیامد فکر می‌کنید، همیشه نتیجه‌ی منفی به ذهن تان خطور می‌کند».

این گفته‌ی آنت فونیچلو (Annette Funicello) را هم فراموش نکنید که «یک زندگی شگفت‌انگیز، لزوما به معنی زندگی بی نقص نیست».

۲- به عناصر درست توجه کنید

استیو جابز گفته بود: «مهم نیست هنگام مرگ چقدر ثروت دارم، مهم این است که هر شب هنگام خواب، بدانم کار فوق‌العاده‌ای انجام داده‌ام.» همچنین این گفته ی تیک نات هان(Thich Nhat Hanh) فعال مدنی ویتنامی را هم آویزه‌ی گوش‌تان کنید: «اگر خودِ واقعی مان نباشیم و به راستی اکنون را درنیابیم، همه چیز را از دست می‌دهیم».

هلن کلر: «بهترین و زیباترین چیزها را نمی‌توان دید یا لمس‌شان کرد، آنها را باید با دل و جان احساس کرد.

۳- استعدادهایتان را به‌کار بگیرید و با چالش‌ها روبه‌رو شوید.

آلبرت اینشتین (Albert Einstein) معتقد بود: «همه‌ی ما نابغه هستیم، اما اگر ماهی را به‌خاطر ناتوانی‌اش در بالا رفتن از درخت سرزنش کنید، تمام عمر فکر می‌کند احمق است.» گوته باور داشت «بزرگ‌ترین لذت برای انسانی که با استعداد ویژه‌ای به دنیا می‌آید، استفاده از آن استعداد است».

آرنولد شوارتزنگر: «قدرت از پیروزی ریشه نمی‌گیرد، بلکه این چالش‌ها هستند که شما را قدرتمند می‌کنند. وقتی به سختی و دشواری برمی‌خورید و پا پس نمی‌کشید، قدرتمند می‌شوید».

۴- همیشه قدرشناس باشید.

آنطور که ملودی بیتی (Melody Beattie) نویسنده‌ی کتاب‌های خود درمانگری می‌گوید: «راز وفور در زندگی، قدرشناسی است. قدرشناسی داشته‌هایمان را کافی جلوه می‌دهد، انکار را به پذیرش، بی‌نظمی را به نظم و سردرگمی را به وضوح و شفافیت تبدیل می‌کند».

اپرا وینفری: «اگر قدردان داشته‌هایتان باشید، بیشتر به دست می‌آورید. اگر پیوسته به نداشته هایتان فکر کنید، هرگز دارایی کافی نخواهید داشت».

۵- صبور باشید

در زمان عصبانیت، این توصیه‌ی توماس جفرسون (Thomas Jefferson) را در پیش بگیرید: «در هنگام خشم، پیش از سخن گفتن تا ۱۰ بشمارید، اگر خیلی خشمگین هستید تا ۱۰۰

بشمارید.» صبر و شکیبایی خیلی مهم است، به قول پائولو کوئیلو «زندگی یعنی شکیبایی تا وقتی که زمانِ مناسب برای انجام دادن کارها فرا برسد».

ژان ژاک روسو: «صبر کردن سخت و تلخ است، اما میوه ی آن شیرین است».

۶- بدانید که شادی، به‌آسانی به دست نمی‌آید

شادی نتیجه‌ی تلاشِ فردی است. برای رسیدن به آن باید بجنگید، کوشش کنید، پافشاری کنید و حتی گاهی دنیا را در جست و جو اش زیرورو کنید! باید با جدیت استعدادهایتان و نعمت‌هایی را که در زندگی دارید، به نمایش بگذارید.» این را الیزابت گیلبرت (Elizabeth Gilbert) نویسنده معروف کتاب «بخور، نیایش کن، عشق بورز» می‌گوید. النور روزولت (Eleanor Roosevelt) هم باور داشت «شادی هدف نیست بلکه نتیجه‌ی جانبیِ هدف است.»

۷- اساسِ کار «سادگی» است

جان وودن (John Wooden) بازیکن و مربی معروف بسکتبال، معتقد بود «جزئیات کوچک حیاتی هستند. چیزهای کوچک اتفاقات بزرگ را رقم می‌زنند.» اینشتین برای شاد بودن چیز زیادی لازم نداشت؛ «یک میز، یک صندلی، ظرفی از میوه و یک کتاب؛ برای شاد بودن همین‌ها کافی‌اند.»!

۸- به خودتان و کارهایی که می‌توانید انجام بدهید، ایمان داشته باشید

توماس ادیسون معتقد بود «اگر همه‌ی کارهایی را که قادر به انجام‌شان هستیم انجام بدهیم، مات و مبهوت می‌شویم!» پس مانند النور روزولت «هر روز یکی از کارهایی را که از آنها وحشت دارید، انجام بدهید.» و همان‌طور که سِت گودین (Seth Godin) کارآفرین نیویورکی می‌گوید: «پیش بروید و غیرممکن را ممکن کنید.»

۹- اشتیاق، اشتیاق و باز هم اشتیاق داشته باشید

همان‌طور که دیل کارنگی گفته است: «تنبلی شک و تردید می‌آورد و اقدام کردن، اعتماد و جسارت به همراه دارد. با نشستن و فکر کردن نمی توانید بر ترس‌هایتان غلبه کنید. بیرون بروید و کاری انجام بدهید.» شاید با فرانک لوید رایت (Frank Lloyd Wright) معمار و نویسنده‌ی آمریکایی موافق باشید که معتقد بود: «برای دستیابی به چیزی با ارزش، باید با تمام وجود در آن غرق شوید.»

۱۰- هیچ گاه از آموختن دست نکشید

من به این نتیجه رسیده‌ام یادگیری فعالیتی اساسی در یک زندگی موفق و هدفمند است. اگر در یادگیری شکست بخوریم، در رشد کردن هم موفق نخواهیم بود و این مساوی با مرگ است. زندگی فرصت‌های بیکرانی برای یادگیری در اختیار ما قرار می‌دهد و هر چقدر شرایط سخت‌تر باشد، احتمال بیشتری وجود خواهد داشت که یاد بگیریم.

از دیگران هم می‌توانیم یاد بگیریم، به ویژه افراد پرتلاش و مبارز. آنها همانند فرشتگانی از آسمان هستند که به ما در مورد خویشتن مان می‌آموزند. همچنین می‌توانیم از اتفاقات اطراف خود نیز درس بگیریم و بیشتر از همه، با تماشای خود، با دیدن اینکه چگونه واکنش نشان می‌دهیم و چه انگیزه‌ای ما را به حرکت وا می‌دارد، یاد خواهیم گرفت.

اگر این ۱۱ عمل، به عادت تبدیل شوند، منجر به موفقیت در تمام عرصه‌های زندگی خواهند شد. مسلما اینها نسخه‌ای آنی نخواهند بود اما اساسی خواهند شد برای یک زندگی مفید.

۱۱- فعال باشید

ویکتور فرانکل می گوید بین محرک و پاسخ خلاء وجود دارد و در حد فاصل این خلأ، تمامی آزادی ما نهفته است. با اینکه وی از محرومیت‌های شدید در مکان‌های کار اجباری حزب نازی رنج می‌برد، اما به این باور رسید که خود مسوول اندیشه‌ها و اعمال خود است و فقط برخی واکنش‌های شرطی نیست.

همانند فرانکل، ما نیز باید تلاش کنیم با همنوا کردن تمامی تجارب زندگی، سرنوشت خود را بیافرینیم. هر چیزی از ذهن ما آغاز و به بیرون ساطع می‌شود بنابراین هر آنچه در اطراف ما رخ می‌دهد بازتابی از دنیای درون خود ماست. اینکه ما به این دنیای درون اجازه دهیم سرکش شود، اینکه بگذاریم علف‌های هرز رشد کنند و همه جا را بگیرند یا اینکه بوستان سرسبز و دلپذیری را پرورش دهیم، همه انتخاب خود ماست؛ این معنی واقعی فعال بودن است.

توصیه‌های برای موفقیت شما در امتحانات جمعی استخدامی:

۱- جهت مطالعه دروس عمومی امتحانات استخدامی، همین کتاب و منابع دیگر توصیه می‌شود.

۲- جهت مطالعه دروس تخصصی امتحانات استخدامی، مطالعه کتب و مباحث و جزوات آموزشی رشته‌های تخصصی شما توصیه می‌شود.

۳- در حل سوالات درس کامپیوتر، تست زنی نمونه سوالات استخدامی این کتاب موثرتر می‌باشد.

۴- انتظار شما از نمونه سوالات استخدامی باید در حد معقول باشد. اکتفای بدون مطالعه منابع به نمونه سوالات استخدامی جهت موفقیت در امتحانات استخدامی در اکثر موارد با شکست مواجه خواهد شد. به عنوان مثال هیچگاه نمی‌توان سطح کیفی مطالعه وصد فیصد قبولی یک فرد که

در امتحانات جمعی استخدامی را که به همراه نمونه سوالات اقدام به مطالعه منابع می‌کند با فردی که تنها به مطالعه نمونه سوالات اکتفا می‌کند یکسان در نظر گرفت.

۵- در هنگام مطالعه نمونه سوالات استخدامی سعی نکنید که جواب آنها را حفظ کنید، بلکه سعی کنید که مباحث کلی آنها را بیاموزید.

۶- در اکثر امتحانات استخدامی کسب حد نصاب ۵۰ الی ۶۰ فیصدی نمره امتحان دروس عمومی شرط برای تصحیح بخش سوالات اختصاصی جوابات شماست، بنابر این تأثیر دروس عمومی امتحان استخدامی خود را دست کم نگیرید.

۷- سعی کنید وضعیت دانش و اطلاعات خود را در مقایسه با دیگران بسنجید تا متوجه میزان تلاش و همتی که لازم است جهت ارتقاً علمی خود صرف کنید.

۸- یکی از اشتباهات رایج کارجویان و جستجوگران وظیفه عدم توجه به مواد امتحان اعلام شده در آگهی استخدامی جدید است. ممکن است شما به تصور امتحانات سال‌های قبل موارد ارائه شده در سال‌های قبل را مورد مطالعه قرار دهید، در حالی که مواد امتحان در آگهی استخدامی جدید تغییر پیدا کرده است. ممکن است شما نمونه سوالات استخدامی امتحانات استخدامی سال‌های قبل یک سازمان و یا بانک را خریداری نمایید اما قبل از هر چیزی باید با رجوع به آگهی استخدامی جدید متوجه شوید که چه مواد امتحانی را باید مطالعه و چه مواد امتحانی را مطالعه نفرمایید.

۹- به این نکته توجه داشته باشید که در برخی از امتحانات استخدامی همراه با اعلام مواد امتحان، جزوه یا منابع مطالعاتی تمام یا برخی از مواد امتحان ذکر شده جهت مطالعه داوطلبان نیز درج و یا ضمیمه آگهی استخدامی می‌شود.

۱۰- بعداز هر شکستی موفقیت از راه میرسد، به شرط آنکه شکست درس و تجربه‌ای شود برای عملکرد بهتر در آینده. بنابراین اگر در یک یا چند امتحان استخدامی شکست خورده اید سعی کنید از تجربیاتی که کسب کرده اید برای عملکرد بهتر در امتحانات دیگر استخدامی استفاده کنید. هر امتحان استخدامی تجربه‌ی مفیدی برای شما است که ممکن است رقیبان کم تجربه شما از آن بهره‌مند نباشند. هرچند که تجربه اصلی در کیفیت خواندن و مطالعه است.

۱۱- فکر و وسواس تقلب را از ذهن خود دور کنید. بر حسب تجربه ما دریافته ایم که یکی از مشغله های فکری برخی از جستجو گران کار احتمال تقلب درامتحان است! برگزاری یک امتحان استخدام جمعی نیاز به تأییدیه‌ها و جوازهای مختلفی دارد. قوانین زیادی بر نحوه برگزاری امتحانات استخدامی و اعلام نتایج آنها حاکم است. و علاوه بر آن اجرای امتحانات

استخدامی به مرجع قابل اعتبار کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی محول می‌شود. می‌دانم بسیاری از تحصیل یافته‌های ما برای رقابت امتحانات جمعی خدمات ملکی و معلمین خود را به دانش علمی مناسبی مجهز کرده اند و این خود نشانی بر اجرای سالم امتحانات استخدامی است. خواستن توانستن است، بنابراین توصیه ما به شما این است که تمامی افکار منفی را از ذهن خود دور کنید.

فصل اول
بخش آموزگار

۱- آموزگار کیست؟

۱) آموزگار کسی است که در پایه توان ویژه‌ی گماشته می‌شود تا خواسته‌های رهبری و رهنمای آموخته‌های یادگیری محصلین را در یک نهاد آموزشی دولتی بدوش گیرد.

۲) آموزگار کسی است که دارای توانمندی ویژه تجربی، پرورشی و رهنمای شاگردان باشد.

۳) آموزگار کسی است که افزودن بر شایستگی‌های آموزشی و توانائی‌های حرفوی خود هنر تدریس و سازنده‌گی همه سویه شاگردان را در دست دارد.

۴) هر سه جواب درست است.

۲- روش تدریس به چند بخش تقسیم گردیده است؟

۱) دو بخش ۲) سه بخش ۳) چهار بخش ۴) یک بخش

۳- روش های تدریس عبارت اَند از

۱) روش‌های تاریخی ۲) روش تدریس نوین ۳) ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

٤- آموزش چیست؟

۱) فعالیت‌های منظم، هدف دار و از پیش تعین شده را دربر می‌گیرد و هدفش ایجاد شرایط مطلوب یادگیری از سوی معلم است.

۲) به آن قسمت از فعالیت‌های آموزشی که به وسیله رسانه‌ها و بدون حضور و تعامل آموزگار با دانش آموزان صورت می‌گیرد.

۳) ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

۵- فرق بین تدریس و آموزش چیست؟

۱) آموزش معنی عامتر نسبت به تدریس دارد

۲) هر تدریس آموزش است ولی هرآموزش ممکن است تدریس نباشد.

۳) هیچکدام ۴) ۱ و ۲

پاسخنامه	۱	۲	۳	۴	۵
	۴	۱	۳	۳	۴

٦- چند ویژه‌گی خاص در تعریف تدریس عبارتند است از:

۱) وجود تعامل بین آموزگار و دانش آموزان
۲) فعالیت به اساس اهداف معین و ازپیش تعین شده
۳) ایجاد فرصت و تسهیل یادگیری   ۴) هر سه درست است

۷- تدریس چیست؟

۱) عبارت از تعامل یا رفتار متقابل معلم و شاگرد، به اساس طراحی منظم و هدف دار معلم برای ایجاد تغییر در رفتار شاگرد
۲) انواع تغییرات که از طرف آموزگار بالای شاگردان ایجاد می‌شود تدریس است
۳) هیچکدام   ۴) ۱ و ۲

۸- صفات یک آموزگار:

۱) اعتماد به نفس و دارای آرزو های عالی   ۲) تقوا، دیانت و اخلاق حمیده
۳) شخصیت عالی، شکیبا، رویه خوب و نیک با شگردان، باعلم و معرفت علاقمندی و با انگیزه و زحمت کش باشد
۴) هر سه جواب درست است.

۹- پلان درسی در لغت:

۱) تدبیر   ۲) سنجش و تصمیم‌گیری برای اجرای کار
۳) قصد و هدف   ۴) ۱ و ۲

۱۰- پلان درسی در اصطلاح:

۱) عبارت از طرح نقشه ذهنی است که برای انجام یک کار، فعالیت‌های آن را تنظیم می‌کند
۲) عبارت از طرح یا نقشه ذهنی است که از طرف معلم یا آموزگار تمام فعالیت‌های آموزگار و شاگردان که در یک وقت انجام می‌دهند بخاطر اجرا در آن درج شده باشد
۳) سهیم گردانیدن شاگردان در فعالیت‌های درسی
۴) ۱ و ۲ درست است.

۱۱- فواید عمده پلان درسی

۱) ترتیب و تنظیم نمودن بهتر مواد و حل مطالب مغلق و پیچیده
۲) استفاده از روش‌های مختلف در تدریس
۳) سهیم گردانیدن شاگردان در فعالیت‌های درسی
۴) هر سه جواب درست است

۱۲- اصطلاحات چی معنی دارد؟

۱) جمع اصطلاح کلمه عربی بوده به معنی آشتی کردن

پاسخنامه	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴

۲) به معنی اتفاق
۳) یک کلمه عربی بوده که از ریشه صلح گرفته شده
۴) هر سه جواب درست است

۱۳- اهداف چی معنی دارد؟

۱) جمع هدف به.معنی هر چیز بلند و برافراشته   ۲) نشانه و تیر
۳) مقصود   ۴) هر سه جواب درست است

۱۴- مواد درسی چیست؟

۱) عبارت از اشیائی و وسایل است که آموزگار و شاگردان را برای بدست آوردن هدف درس کمک می‌کند
۲) آن وسایل سمعی و بصری که معلم در تدریس از آن کار می‌گیرد
۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۱۵- مواد ممد درسی شامل مواد.....:

۱) طبیعی، ساده و محیطی   ۲) دانه‌های لوبیا و نخود
۳) سنگریزه و مواد غیر محیطی چون چارت فلش کارد مودل‌ها (کره زمین، نقشه، تصویر)
۴) هر سه جواب درست است

۱۶- مواد درسی از نگاه ماهیت و نوعیت به چند دسته تقسیم می‌شود؟

۱) دو نوع   ۲) سه نوع   ۳) چهار نوع   ۴) پنج نوع

۱۷- مواد درسی از نگاه ماهیت و نوعیت کدام‌ها اند:

۱) مواد عمومی و خصوصی   ۲) مواد عملی و تیوری
۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۱۸- مواد عمومی:

۱) کتاب درسی، تخته   ۲) تباشیر   ۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۱۹- مواد خصوصی:

۱) مودل‌ها، گراف‌ها، سی دی   ۲) قلم، پراجکتور، لابراتوارها
۳) کارت‌های ساده و نقشه   ۴) هر سه جواب درست است

۲۰- فعالیت‌های آموزشی چیست؟

۱) سهم گیری شاگردان در تحکیم درس
۲) سهم گیری شاگردان به شکل عمومی، انفرادی و گروپی
۳) سهم گیری شاگردان بیرون از صنف در میدان مکتب، سیر علمی، اشتراک در جلسات و برنامه‌های فرهنگی دینی
۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
	۴	۳	۴	۱	۱	۳	۴	۴

۲۱- ارزیابی درس:

۱) یکی از ارکان درسی است
۲) یک از ارکان درسی است که ارزیابی پایان یک درس و ارزیابی مثمر را در بر می‌گیرد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۲- چگونه آموزگار از فهماندن درس خود متیقین شود؟

۱) تغییرات در رفتار، سلوک و طرز برخورد شاگردان
۲) ارتباط شاگرد با شاگرد دیگر
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۳- اصول و یا روش تدریس

۱) اصول جمع اصل و به معنی اساس و بنیاد است و در تعلیم و تربیه عبارت از یک سلسله مقررات و روش‌های منظم است که استاد در تدریس یک موضوع از آن کار می‌گیرد و در نتیجه وی را به هدف تدریس می‌رساند
۲) عبارت از آن سلسله فعالیت‌های منظم تعمیری است که معلم و شاگرد هر دو را به هدف تدریس می‌رساند
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۴- میتود تدریس چی است؟

۱) برای انجام یک کار طی نمودن مراحل لازم را میتود می گویند
۲) روش یا میتود راه منظم و با قاعده و منطقی برای ارایه درس است
۳) فعالیت‌های لازم که آموزگار به کمک آن از طریق آن در وقت کم مطلب را به شاگردان آموزش می‌دهد میتود است
۴) هر سه جواب درست است

۲۵- اصول تدریس چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) چهار نوع ۳) اقسام زیاد دارد ۴) شش نوع

۲۶- اقسام اصول تدریس عبارت اند از:

۱) لکچر، خطابه، مشق ۲) سوال و جواب، نمایش، مسابقه اجرای نقش
۳) کار گروپی، سیر علمی، مناقشه، مذاکره و روش انفرادی
۴) هر سه درست است

۲۷- روش کار گروپی

۱) شاگردان صنف به چند گروپ تقسیم شود و هر گروپ بالای یک موضوع که از طرف معلم برای شان داده می‌شود بطور مشترک کار و فعالیت می‌نماید

پاسخنامه	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷
	۱	۲	۳	۴	۳	۴	۱

۲) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند
۳) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود ۴) هیچکدام

۲۸- در کار گروپی آموزگار حیثیت ذیل را دارد

۱) رهنما ۲) مشاهده کننده ۳) نظارت کننده ۴) ۱ و ۲

۲۹- نکات عمده که آموزگار در وقت اجرای کار گروپی در نظر بگیرد:

۱) اعضای گروپ ۳ الی ۶ نفر باشد و گروپ‌ها نام گذاری شوند
۲) هدایت کار گروپی باید خوب و واضح باشد
۳) آموزگار گروپ‌ها را بررسی و نظارت نموده و سوال‌های آنها را جواب می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۳۰- روش اجرای نقش:

۱) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند
۲) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود
۳) در این روش رقابل مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند
۴) در این روش آموز گار سوالات تفکر بر انگیز را ارایه می کند

۳۱- نکات عمده که در روش اجرای نقش در نظر گرفته شود

۱) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
۲) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد
۳) در روش اجرای نقش باید شاگردانی انتخاب شوند که قدرت اجرای آن را داشته باشند
۴) هر سه جواب درست است

۳۲- روش سوال و جواب:

۱) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود
۲) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند ۳) گزینه ۱ و ۲ درست است

پاسخنامه	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲
	۴	۴	۱	۴	۱

۴) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند

۳۳- نکات عمده در روش سوال و جواب:

۱) آموزگار طوری پرسد که شاگرد مفهوم پرسش را بداند

۲) به شاگردان موقع داده شود تا از یکدیگر بپرسند

۳) در وقت سوال و جواب آموزگار از موضوع خارج نشود

۴) هر سه جواب درست است

۳۴- روش مسابقه

۱) روش مسابقه یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند

۲) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۳) در وقت اجرای این روش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد

۴) در روش اجرای نقش باید شاگردان انتخاب شوند که قدرت اجرای آن را داشته باشند

۳۵- نکاتی که در روش مسابقه باید در نظر گرفته شود

۱) هدایت مسابقه باید واضح باشد ۲) در وقت مسابقه صنف باید کنترول شود

۳) در توزیع نمرات عدالت شود ۴) هر سه جواب درست است

۳۶- روش مباحثه یا گفتگو

۱) در این روش آموز گار سوالات تفکر برانگیز را ارایه می‌نماید و فرصت مناقشه را برای شاگردان می‌دهد، بعد جوابات صحیح را از بین آن اختیار نموده و آن را در روی تخته می‌نویسد

۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند

۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد

۳۷- شیوه حل مساله

۱) در این شیوه از طرح کردن یک شکل و یا یک پرسش که مربوط زنده‌گی روزمره است کارگرفته می‌شود تا توجه شاگردان را جلب نوده و آنان را به کاوش وا داشته تا راه رسیدن به حل مشکل و یا پرسش را دریابند

۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند

پاسخنامه	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷
	۴	۱	۴	۱	۱

۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد

۳۸- شیوه تحلیل و تجزیه مفاهیم

۱) در این روش محدود ساختن درس که دارای مفاهمی‌باشد و استوار با مثال‌ها ارایه گردد

۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروپ از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروپ دیگر مسابقه را ببرند

۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد

۳۹- شیوه تحلیل و تجزیه با بکارگیری یکی یا بیشتر از استراتیژی‌های این اسلوب تدریس انجام می‌شود

۱) مثال‌های مثبت و منفی، تعریف، فشرده خصایص

۲) تعریف مفهوم، مثال‌های مثبت و منفی

۳) مثال‌های مثبت و منفی، تعریف مفهوم ۴) هر سه جواب درست است

۴۰- شیوه لکچر

۱) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد

۲) در این شیوه آموزگار از دراز ساختن و طویل ساختن پیش از حد موضوع پرهیز کند تا سبب خسته‌گی و پراگنده‌گی اذهان شاگردان نگردد

۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترول صنف را مدنظر داشته باشد

٤۱- شیوه جستجو و کشف

۱) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد

۲) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد

۳) در این شیوه آموزگار از دراز ساختن و طویل ساختن پیش از حد موضوع پرهیز کند تا سبب خسته‌گی و پراگنده‌گی اذهان شاگردان نگردد

۴) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

٤۲- آموزش فعال Active Learning Method چیست؟

۱) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه نمی‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب نمی‌پندارد.

پاسخنامه	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲
	۱	۴	۱	۱	۱

۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسـی و مکلـف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد

۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد

۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار بـه انتقـال معلومـات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد.

۴۳- استخراج مفاهیم کلیدی (Key Concepts)

۱) هر درس دارای هدف یا اهداف دانشی است این هدف یا اهداف برای آموختن یک یا چند مفهوم تهیه شده است. که این مفاهیم همان، مفاهیم کلیدی متن اند

۲) عبارت از خلاصه درس است

۳) عبارت از مفهوم کلیدی درس مطلوب می‌باشد

۴) هر سه گزینه درست است

۴۴- خلاصه کردن درس

۱) عبارت از جملات کوتاه که مفاهیم اصلی یک قسمت را به ما می‌دهد.

۲) عبارت از کلمات کوتاه که مفاهیم اصلی تمام قسمت را به ما می‌دهد.

۳) جواب ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۵- تفاوت خلاصه کردن با استخراج مفاهیم کلیدی

۱) در خلاصه کردن بجای فهرست کردن مفاهیم اصلی، تلاش می‌شود تا مفـاهیم دوبـاره بـا هـم ترکیب شوند تا متن جدیدی تولید گردد.

۲) در خلاصه نمودن درس کوشش می‌شود تا درس کوتاه گردد و متن به زبان سلس و روان خـود ما ایجاد شود در حالیکه در استخراج مفاهیم اهداف درس فهرست می‌گردد.

۳) ۱ و۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۶- توصیه‌های برای خلاصه کردن

۱) مطلبی را که می‌خواهید خلاصه کنید، تلاش کنید بدون نوشتن و یاداشت کردن بفهمید

۲) زیر کلمات که می‌دانیم مهم است خط بکشید

۳) خلاصه را با کلمات خود تان بنوسید و بعداز اتمام خلاصه برای اطمینان به مقایسه آن با مـتن اصلی بپردازید. ۴) هر سه جواب درست است

۴۷- ارزیابی Evaluation

۱) عبارت از پروسه منظم برای تعیین و تشخیص میزان پیشرفت یادگیرنده در رسیدن به هدف‌های آموزشی است

پاسخنامه	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷
	۱	۱	۳	۴	۳

۲) ارزیابی عبارت از پروسه منظم است که طبق برنامه و منظم انجام شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۸- داوری ارزیابی در مورد شاگردان باید بر کدام اساس باشد؟

۱) عملکرد، رفتار ۲) شخصیت

۳) فقط بر اساس نمرات امتحانات باشد ۴) هر سه جواب درست است

۴۹- ارزیابی در امر آموزش چی اهمیت و فایده دارد؟

۱) آگاه شدن شاگردان از میزان موفقیت و پیشرفت علمی خود

۲) آگاه شده معلم از میزان موفقیت تدریس مضمون درسی

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۰- آگاه شدن شاگرد از میزان موفقیت و پیشرفت علمی خود چی مفاد دارد؟

۱) می‌تواند به خوبی در مورد پیشرفت خود قضاوت کند

۲) برای یادگیری و کسب موفقیت بیشتر احساس مسئولیت نماید

۳) شاگرد نقاط ضعف خود را آگاه می‌شود و برای جبران آن تلاش می‌کند

۴) هر سه جواب درست است

۵۱- آگاه شدن آموزگار از میزان موفقیت تدریس مضمون چی فایده دارد؟

۱) از نقاط ضعف و قوت مضمون درسی و شیوه تدریس خویش آگاه مـی‌شـود و بـرای اصـلاح آن اقدام می‌کند

۲) توانائی فن آموزگاری در زمینه‌های مختلف آموزشی و طراحـی شـیوه‌هـای تـدریس بـه تـدریج افزایش می‌یابد.

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۲- انواع ارزیابی نظر به زمان و هدف آن

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۵۳- انواع ارزیابی نظر به زمان و هدف آن

۱) معتمدی ۲) پایانی ۳) تشخیصی ۴) هر سه درست

۵۴- ارزیابی تشخیصی

۱) به منظور تشخیص آموخته و مهارت‌های ورودی شاگردان در شروع مرحله جدید آموزشی انجـام می‌شود

۲) عبارت از ارزیابی منظم است که برای تشخیص آموخته‌های شاگردان در پایان هر فصل یا درس انجام می‌شود

پاسخنامه	۴۸	۴۹	۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴
	۴	۳	۴	۳	۲	۴	۳

۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۵۵- آموزگار چند صلاحیت دارد؟

۱) صلاحیت‌های عمومی
۲) صلاحیت‌های اختصاصی و مسلکی
۲) دو نوع
۴) هر سه جواب درست است

۵۶- صلاحیت‌های عمومی

۱) داشتن شهادت نامه لیسانس یا اقلا فوق بکلوریا با تجربه عملی
۲) آشنائی با آخرین اطلاعات و دست آوردهای علمی مضمون
۳) آشنائی با خصوصیات سنی و ذهنی شاگردان و علاقه مندی به شغل معلمی
۴) هر سه جواب درست است

۵۷- صلاحیت‌های اختصاصی و مسلکی:

۱) توانائی در طراحی پلان درسی برای دروس مختلف
۲) توانائی اداره صنف
۳) توانائی استفاده از مواد و وسایل ممد درسی
۴) هر سه جواب درست است

۵۸- بهترین شیوه آموزش و تدریس کدام است:

۱) ادغام روش‌ها ۲) روش گروپی ۳) روش سوال و جواب ۴) روش تحقیقی

۵۹- روش تدریس پروژه‌یی:

۱) روش تدریس پروژه‌یی به دانش آموزان امکان می‌دهد تا قدرت مدیریت، برنامه ریزی و خود کنترولی را در خود شان ارتقاً بخشد
۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد

۶۰- روش تدریس پروژه‌یی چی مزایای دارد:

۱) این روش باعث تقویت همکاریو احساس مسؤلیت می‌شود
۲) انقباض کاری می‌شود
۳) صبر و تحمل در انجام امور می‌شود ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۵۵	۵۶	۵۷	۵۸	۵۹	۶۰
	۴	۴	۴	۱	۱	۴

۶۱- شیوه سخنرانی

۱) آموزگار به طور شفاهی اطلاعات و مفاهیم را در عرض مدتی که ممکن است از چند دقیقه تا یک ساعت یا بیشتر طول بکشد در کلاس ارایه بدهد.
۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد

۶۲- در شیوه سخنرانی وظیفه آموزگار:

۱) پیام دهنده ۲) پیام گیرنده ۳) رهنما ۴) تشویق کننده

۶۳- در شیوه سخنرانی وظیفه دانش آموز:

۱) پیام گیرنده ۲) پیام دهنده ۳) رهنما ۴) تشویق کننده

۶۴- شیوه گردش علمی:

۱) گردش علمی به دانش آموزان امکان می‌دهد که از طریق شاهد طبیعت، وقایع فعالیت‌ها، اشیأ و مردم تجربه علمی بدست آورد.
۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد

۶۵- فراگیری تجربه‌ایکه به دنبال یک تغیر نسبتأ پایدار در افرادی که می‌خواهد توانائی خود شان را در جهت اجرای وظایف یک شکلی بهبود بخشد عبارت اند از:

۱) آموزش ۲) ارتقای ظرفیت ۳) فراگیری ۴) هیچکدام

۶۶- فرایند یا مراحل آموزش کدام‌ها اند؟

۱) تعیین نیازهای آموزشی، تعیین هدف‌های آموزشی و توسعه منابع بشری
۲) نتایج آموزش
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴	۶۵	۶۶
	۱	۱	۱	۱	۱	۱

۶۷- آموزش چند نوع است؟

۱) آموزش داخلی و خارجی ۲) آموزش قبل از خدمت و داخل خدمت

۳) آموزش ابتدائی، ثانوی و عالی ۴) آموزش عالی و متوسط

۶۸- به طور کلی چند هدف در آشناسازی کارکنان دنبال می‌شود:

۱) سه هدف ۲) دو هدف ۳) پنج هدف ۴) هیچکدام

۶۹- در آشناسازی کارکنان بصورت کلی کدام هدف دنبال می‌شود:

۱) سهولت سازگاری کارکنان با سازمان ۲) تامین اطلاعات در مواد وظایف و نحوه عملکرد

۳) ایجاد احساس مطلوب به سازمان و کارکنان شغل

۴) هر سه جواب درست است

۷۰- مهمترین عواملی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

۱) همگون و همسویه نمودن کارکنان با سازمان

۲) سهولت سازگاری کارکنان با سازمان

۳) تامین اطلاعات در مورد وظایف و نحوه عملکرد

۴) ایجاد احساس مطلوب نسبت به سازمان و کارکنان شغل

۷۱- مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

۱) افزایش رضایت شغلی و بهبود روحیه کارکنان ۲) کاهش حوادث و ضایعات کاری

۳) همگام‌سازی دانش نیروی انسانی در سازمان ۴) هر سه جواب درست است

۷۲- مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

۱) انطباق باشرایط و اوضاع و اصول اجتماعی

۲) تقویت روحیه همدلی و همکاری در بین کارکنان سازمان

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۳- آموزش به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) روی چند اصل استوار است؟

۱) ۳ اصل ۲) ۲ اصل ۳) ۴ اصل ۴) هیچکدام

۷۴- آموزشی به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) به کدام اصل استوار است؟

۱) محتوا و برنامه آموزشی به اساس کمبودهای اطلاع رسانی و مهارتی و نیازهای آموزشی شناخته شده و افراد با توجه به ویژگی‌های شغل مورد نظر تهیه و تنظیم می‌شود.

پاسخنامه	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰	۷۱	۷۲	۷۳	۷۴
	۲	۱	۴	۱	۴	۳	۱	۴

۲) در اجرای برنامه آموزشی از بهترین و مناسبترین روش ها و وسایل استفاده می‌شود

۳) آموزش به اساس یک طرح از قبل پیش بینی شده به مرحله اجرا می‌آید

۴) تمام گزینه‌ها

۷۵- فواید آموزش‌های شغلی و حرفه‌یی را بیان دارید؟

۱) میزان دانایی، مهارت و تسلط بر کارکنان را افزایش می‌دهد

۲) سطح اثر بخشی کار را از نظر کمی و نیز کیفی افزایش می‌بخشد

۳) روحیه کارکنان را تقویت می‌کند و در آنها رضایت شغلی ایجاد می‌نماید

۴) تمام گزینه‌ها درست است

۷۶- از جمله اصول ذیل کدام یک اصول یادگیری می‌باشد؟

۱) رهنمائی، پاداش، پیگری و انگیزش ۲) معیارات عملکرد و آگاهی از نتایج کار

۳) انتقال و امکان اجرای اندوخته‌ها در محیط کاری

۴) همه درست است

۷۷- مراحل آموزش کارکنان را نام ببرید؟

۱) تعیین نیازهای آموزشی و تعین هدف‌های آموزشی و توسعه منابع بشری

۲) تعین محتوای دوره‌ها، اجرای دوره‌ها و بکار گیری اصول یادگیری و ارزشیابی از نتایج آموزش

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۸- شیوه‌های تعیین نیازهای آموزشی را شرح دهید

۱) تجزیه و تحلیل و بررسی تشکیلاتی

۲) تجزیه، تحلیل و بررسی علمیت و طرز انجام کارها

۳) تجزیه، تحلیل و بررسی اهلیت و کاردانی افراد

۴) همه درست است

۷۹- آموزش داخل خدمت را تعریف نمائید؟

۱) عبارت است از بهبود نظام دار و مداوم مستخدمین از نظر دانش، مهارت ها و رفتارهای که به رفاه آنان و سازمان محل خدمت شان کمک نماید

۲) آموزش داخل خدمت در حقیقت فراگیری تجربه‌ای است که به دنبال یک تغییر نسبتاً پایدار در افرادی که می‌خواهد توانائی خودشان را در جهت اجرای وظایف یک شکل بهبود بخشد بوجود می‌آید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۰- اصول آموزشی داخل خدمت را نام ببرید؟

۱) فعال بودن یا گیرنده و احترام به یادگیرنده ۲) اصل تداوم و اصل تناسب

پاسخنامه	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹	۸۰
	۴	۴	۳	۴	۱	۴

۳) اصل مسئله محوری و اصل یادگیری متقابل ۴) همه درست است

۸۱- اهداف آموزش داخل خدمت را بیان دارید؟

۱) بهبود مهارت‌های شغلی و حرفه‌ئی کارکنان

۲) توسعه بخشیدن سطح دانش کارکنان با وظایف و ماموریت‌های جدید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۲- اهداف آموزش‌های داخل خدمت را بیان دارید

۱) ارتقا سطح دانش و بهبود بینش کارکنان ۲) افزایش انگیزه در کارکنان

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۳- هدف از آموزش چیست؟

۱) عبارت از ازدیاد معلومات با استفاده از شیوه‌های تدریسی آموزنده به وسیله شاگردان یا افرادی که قبلاً در مورد موضاعات یا محتویات جدید معلومات ندارند و موضاعات وسایل جدید را یاد می‌گیرند و در آینده عمل پیاده نمایند.

۲) عبارت از بلند بردن دانش و مهارت‌های کارمندان یک سازمان به منظور یک هدف مشخص

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۴- میتودهای آموزشی اند:

۱) دراز مدت، کوتاه مدت، خوانش فردی، گروپ کوچک

۲) داخل صنف، مهارت‌های جدید، از راه دور، پرسونل نظر به وظیفه

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۵- میتود آموزش پرسونل نظر به وظیفه چی مفهوم را ارایه می‌نماید؟

۱) مهارت‌های که اکثر کارکنان یک اداره آنرا بیاموزند آموزش فرد نظر به وظیفه یک میتود مؤثر است

۲) در این میتود شخصی مطلوب نظر به کاریکه انجام می‌دهد آموزش می‌یابد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۸۶- هر گاه یک عضو تیم نسبت فقدان آموزش قادر به انجام کاریکه باید انجام دهد نباشد راه معقول و درست کدام خواهد بود؟

۱) هر چه به زودی ممکن زمانی را برای آموزش دوباره اعضای تیم طرح و تعیین گردد

۲) بدون کدام آموزش بکار خود ادامه دهند

۳) به خارج از کشور برای یادگیری مهارت‌ها فرستاده شود

۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶
	۳	۳	۳	۳	۳	۱

۸۷- ارتباطات چیست؟

۱) هر عملی که توسط افراد میتواند در رابطه به نیاز مندی‌ها، خواست ها، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادله معلومات کند بنام مفاهمه یا ارتباطات یاد می‌گردد

۲) تبادل نظر را گویند

۳) درک جانب مقابل را گویند

۴) به سخنان جانب مقابل خود گوش دادن را گویند

۸۸- اهمیت برقراری ارتباط در مدیریت چیست؟

۱) برقراری رابطه مؤثر ۲) کاهش تینشن‌ها در محیط کاری

۳) تینشن‌های موجود در مسیر انجام وظایف را از بین می‌برد

۴) هر سه جواب درست است

۸۹- ارتباطات چند نوع است؟

۱) شفاهی (کلامی) ۲) غیر شفاهی (کتبی، اشاره‌ی)

۳) ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

۹۰- ارتباطات به چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۹۱- ارتباطات شفاهی (کلامی) چیست؟

۱) مانند طرز تکلم (گفتار)، کیفیت آواز، نفس کشیدن، پستی و بلندی آواز، وقفه‌ها در جریان صحبت.

۲) سرعت تکلم

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۹۲- ارتباطات غیر شفاهی (کتبی، اشاره‌ی) چیست؟

۱) مانند اشارات و حرکات بدنی ۲) سیما و چهره

۳) ایستادن، طرز ایستادن، قدم زدن، ارتباط چشمی، نمای ظاهری، فاصله طرف مقابل

۴) هر سه جواب درست است

۹۳- مزایایی ارتباطات شفاهی را واضح سازید؟

۱) ساده و مستقیم است، وقتی کمتر را می گیرد

۲) از حیث هزینه ارزانتر تمام می‌شود

۳) از تاخیر و کاغذ پرانی جلوگیری می‌کند صحت و رفاقت را در سازمان بوجود می‌آورد

۴) هر سه گزینه درست است.

پاسخنامه	۸۷	۸۸	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲	۹۳
	۱	۴	۳	۱	۳	۴	۴

۹۴- مزایائی ارتباطات کتبی چیست؟

۱) شواهدی از رویدادها، اقدامات و جریان عملیات بدست می‌آید
۲) سوابق مکتوبی برای مراجعات بعدی بوجود می‌آید
۳) امکان سؤ تفاهم و تغییر و تعبیر غلط را کاهش می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۹۵- معایب ارتباطات تفاهمی چیست؟

۱) هیچ نوع سابقه بر جا نمی‌ماند
۲) در جریان عبور از سلسله مراتب سازمانی تعریف می‌شود
۳) وقتی که فاصله جغرافیائی زیاد باشد ارتباطات شفاهی نمی‌تواند بطور مؤثر انتقال یابد
۴) هر سه جواب درست است

۹۶- معایب ارتباطات کتبی چیست؟

۱) برای اینکه اطمینان گیرنده پیام را درست درک کرده است با خورد وجود ندارد
۲) مطالب مکتوب قبل از فرا رسیدن زمان مناسب برای ابراز شان ممکن است افشا شوند
۳) به واسطه ارتباطات کتبی رابطه بین افراد بیشتر انجام پیدا می‌کند
۴) هر سه گزینه درست است.

۹۷- پروسه ارتباطات چی وقت می‌تواند که بشکل سود مند و دوجانبه تقسیم شود؟

۱) انتخاب آغاز خوب
۲) ایجاد فضای اعتماد و صمیمیت، مطرح نمودن سوالات تغییر موضوعات به منظور درک درست
۳) انتخاب تشبیهات درست و استفاده از مباحث‌های درست در وقت درست و مناسب، استفاده کلمات تاکیدی، طرح سوالات و بازدهی
۴) هر سه جواب درست است

۹۸- ارتباط مؤثر چیست؟

۱) آن است که فرستنده بتواند منظور خود را به گیرنده پیام برساند
۲) زمانی مؤثر است که فرستنده پیام را زمانی که ارسال می‌نماید گیرنده آن را از تمام جوانب درک نموده و آن را چنانچه منظور فرستنده است تعبیر نماید
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۹۹- جریان ارتباطات در سازمان چند نوع است بیان دارید؟

۱) ارتباط عمودی ۲) افقی ۳) مؤدب ۴) همه درست

پاسخنامه	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸	۹۹
	۴	۴	۴	۴	۳	۴

۱۰۰- جریان ارتباط در سازمان چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳)چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۰۱- ارتباطات مؤدب چی نوعی ارتباط است؟

۱) ارتباطات مؤدب هنگامی صورت می‌گیرد که افراد در سطوع مختلف که رابطه گزارش دهی مستقیم ندارند با یکدیگر ارتباط برقرار کنند.
۲) ارتباطات است که به شکل رسمی قابل اجرا باشد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۰۲- گفتگو چیست؟

۱) عبارت از جریان مداوم رفت و برگشت اطلاعات به منظور رسیدن به یک توافق مشترک
۲) عبارت از تبادل افکار
۳) بحثی که دارای نتیجه مطلوب باشد ۴) هر سه گزینه درست است

۱۰۳- روش‌های مقابله با اختلاف را بیان دارید؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۰٤- روش اول مقابله با اختلاف عبارت از

۱) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت) ۲) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)
۳) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) ۴) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد)

۱۰۵- روش دوم مقابله با اختلاف

۱) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت‌وبرد) ۲) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت)
۳) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) ۴) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)

۱۰٦- روش سوم مقابله با اختلاف

۱) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) ۲) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)
۳) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) ۴) شما می بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)

۱۰۷- روش چهارم مقابله با اختلاف

۱) شما می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) ۲) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)
۳) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) ۴) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)

۱۰۸- راه های‌مختلف گوش دادن فعال را بیان دارید؟

۱) گوش دادن با دقت ۲) گوش دادن توصیفی با شرح، تغییر عبارات
۳) گوش دادن فعال و نتیجه‌گیری ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴	۱۰۵	۱۰۶	۱۰۷	۱۰۸
	۲	۱	۴	۳	۱	۱	۱	۱	۴

۱۰۹- گوش دادن توصیفی به کدام منظور است؟

۱) به این منظور است که ملاحظه گردد تا شخص طرف مقابل تمام جوانب پیام فرستنده را به عین شکل درک کرده است

۲) شخص گیرنده پیام مربوطه را شرح داده و تعبیر می‌کند ۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۱۰- مزایائی گوش دادن فعال

۱) افراد را ناگزیر می‌سازد تا به صورت دقیق به دیگران گوش فرا دهند

۲) از سؤ تفاهم بین افراد جلوگیری نموده و شنونده خود تصدیق می‌کند که موضوع گفته شده را به صورت درست درک کرده است

۳) افراد را جرأت می‌بخشد تا در این زمینه بیشتر صحبت کنند

۴) هر سه جواب درست است

۱۱۱- علایم گوش دادن فعال

۱) طرح سوالات زیربط ۲) تعبیر و تفسیر نمودن

۳) اظهار نظر، احترام گذاشتن و خلاصه نمودن ۴) هر سه جواب درست است

۱۱۲- Feedback یا بازخورد چیست؟

۱) عکس‌العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام می‌باشد

۲) واکنش یا پاسخی که در مورد اعمال یا افکار یک فرد به او داده می‌شود یا از او دریافت می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۱۳- بازخورد به چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۱۴- بازخورد به چند نوع است؟

۱) رسمی کتبی ۲) رسمی شفاهی ۳) ساده ۴) ۱ و ۲

۱۱۵- بازخورد رسمی کتبی چیست؟

۱) مانند صحبت‌های شفاهی کارکن با کارکن در سازمان (فرستنده و گیرنده)

۲) بیشتر می‌تواند به صورت کتبی صورت بگیرد مانند طرزالعمل‌ها، رهنمودها و پیشنهادها

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۱۶- بازخورد رسمی شفاهی

۱) مانند صحبت‌های شفاهی کارکن با کارکن در سازمان (فرستنده و گیرنده)

۲) بیشتر می تواند به صورت کتبی صورت بگیرد مانند طرزالعمل‌ها، رهنمودها و پیشنهادها

۳) ۱ و ۲ درست است. ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۱۰۹	۱۱۰	۱۱۱	۱۱۲	۱۱۳	۱۱۴	۱۱۵	۱۱۶
	۴	۴	۴	۳	۱	۴	۲	۱

۱۱۷- ویژه‌گی‌های بازخورد

۱) ساده و قابل فهم باشد ۲) سود مند باشد

۳) جزئی از هدایت و کنترول باشد پیوسته و به موقع باشد. به وضوع نقاط ضعف را مشخص کند

۴) هر سه جواب درست است

۱۱۸- اصول بازخورد را بیان دارید؟

۱) استفاده کلمات مانند بنظر من ۲) مثبت گرائی بر خلاف منفی گرائی

۳) بازخورد فوری باشد نه اینکه تمام مسائل را ابتدا به ذهن بیارید و بعداً به عصبانیت به رخ جانب مقابل نکات منفی وی را بکشید ۴) هر سه جواب درست است

۱۱۹- پنج چیز مهم زمان اشاره کدام‌ها اند؟

۱) چشم‌ها و تامین ارتباط چشم با افراد دیگر ۲) دهن (طرز تلفظ) و تقلیدها

۳) ایستادن (بدن و پاه‌ها)، تمرکز شخصی، روحیه و جرئت شما، دست‌ها (اشاره و حرکت در جریان صحبت) ۴) هر سه گزینه درست است.

بخش ترجمان

۱۲۰- ترجمان کیست؟

۱) هر کسی که یک زبان خارجی را بلد باشد

۲) کسی که از هویت و احساس زبان مقابل مطلع بوده و یا قوانین آن، همچنان با قواعد املائی آن زبان آشنائی داشته باشد

۳) داشتن دانش در مورد یک زبان را داشته باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۱- یک مترجم خوب یا ترجمان خوب کیست؟

۱) مترجم باید فضای ایجاد کند که خواننده و نویسنده‌ی متن به راحتی بتوانند با یکدیگر ارتباط برقرار کند

۲) از نکات ظریف و دقیق متن مبدأ بیشترین استفاده را ببرد تا ترجمه مفید و مؤثر حاصل شود

۳) دارای استعداد بالای در حصه ترجمانی داشته باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۲- یک ترجمان خوب کدام معیارها را داشته باشد؟

۱) خواندن ترجمه‌های مختلف از متن‌های مختلف

پاسخنامه	۱۱۷	۱۱۸	۱۱۹	۱۲۰	۱۲۱	۱۲۲
	۴	۴	۴	۲	۴	۴

۲) توانائی نگارش
۳) شنیدن و درک عبارت از اصطلاحات و لغات مختلف
۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۳- یک ترجمان خوب کدام معیارها را داشته باشد؟
۱) یک ترجمان خوب از سبک‌های گفتاری وطبقه بندی‌های اجتماعی هر دو زبان آگاه باشد
۲) از ابزارهای مختلف همچون دیکشنری‌های دو زبانه و دایرۀالمعارف‌ها استفاده کند
۳) ساختار جملات در نقل قول‌های غیر مستقیم از عوامل مهم و تأثیر گذار در ترجمه متن است
۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۴- کار ترجمه چیست؟
۱) هنر است ۲) فن است
۳) هم معرف و دانش می‌طلبد و هم خلاقیت و ذوق
۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۵- در ترجمه یک متن کدام خطاها رخ می‌دهد؟
۱) خطاهای لفظی ۲) خطای لحن و سبک متن
۳) هر دو ۴) هیچکدام

۱۲۶- کدام خطا در ترجمه یک متن جبران پذیر است؟
۱) خطاهای لفظی ۲) خطاهای لحن و سبک متن
۳) هر دو ۴) هیچکدام

۱۲۷- کدام خطا در ترجمه یک متن جبران ناپذیر است؟
۱) خطاهای لفظی ۲) خطاهای لحن و سبک
۳) هر دو ۴) هیچکدام

۱۲۸- یک ترجمه خوب و موفق ادبی آن ترجمه است می‌توانند به پرسش‌های ذیل پاسخ دهد؟
۱) آیا ترجمه، مفهوم متن اصلی را رسانده است ۲) آیا لحن نویسنده حفظ شده است
۳) آیا مترجم زبان خاص و متناسب با متن را دریافته است
۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۹- یک ترجمه خوب و موفق ادبی آن ترجمه‌یی است که بتواند به پرسش‌های ذیل پاسخ دهد
۱) آیا مترجم واژه‌های درست و دقیق و خوش آهنگی بجای واژه‌های متن اصلی برگزیده است

پاسخنامه	۱۲۳	۱۲۴	۱۲۵	۱۲۶	۱۲۷	۱۲۸	۱۲۹
	۴	۴		۳	۳	۴	۴

۲) آیا مترجم در ترجمه خود دستور زبان را رعایت کرده است
۳) آیا به نقطه گذاری اهمیت لازم داده شده است و آیا طول کلام یا برعکس، ایجاز نویسنده اصلی رعایت شده است
۴) هرسه جواب درست است

۱۳۰- یک ترجمان در حالت ترجمه یک متن کدام دستورات را مراعات کند
۱) مفهوم متن اصلی را برساند، لحن نویسنده حفظ شده باشد, زبان خاص و متناسب با متن را دریافته باشد
۲) واژه‌های درست و خوش آهنگی بیجای واژه‌های متن اصلی بر گزیده باشد
۳) دستور زبان را مراعات کند، طول کلام, نقطه گذاری را جدی بگیرد
۴) هر سه جواب درست است

۱۳۱- ترجمه خوب عبارت است از
۱) نزدیکترین معادل در زبان مترجم برای مطالب مورد نظر با حفظ مشخصات متن اصلی تا آنجای که ظرفیت زبان اول ایجاب کند و عجیب و دور از ذهن بنظر نرسد
۲) واژه‌های درست و خوش آهنگی بیجای واژه‌های متن اصلی بر گزیده باشد
۳) دستور زبان را مراعات کند، طول کلام, نقطه گذاری را جدی بگیرد
۴) هر سه جواب درست است

۱۳۲- موریس نادو Maurice Nadeau معتقد است؟
۱) ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق دوباره متن است و بنا بر این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد
۲) یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند
۳) ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده باشد ۴) هر سه جواب درست است

۱۳۳- نورتروپ فرای Northrop Frye می‌گوید
۱) ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را باز گو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق دوباره متن است و بنا به این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد
۲) ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق دوباره متن است و بنا بر این میتوان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب نکرد

پاسخنامه	۱۳۰	۱۳۱	۱۳۲	۱۳۳
	۴	۴	۲	۱

۳) یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند

۴) ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده

۱۳۴- ارنست سیمونز Ernest Simmons می‌گوید

۱) ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده باشد

۲) ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق دوباره متن است و بنا بر این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد

۳) یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند

۴) هر سه جواب درست است

۱۳۵- ترجمه به چند شکل صورت می‌گیرد

۱) دو شکل ۲) سه شکل ۳) چهار شکل ۴) پنج شکل

۱۳۶- ترجمه به چند شکل صورت می‌گیرد

۱) شفاهی ۲) کتبی ۳) هر دو ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

۱۳۷- ترجمه کتبی (مکتوب) چیست؟

۱) به شکل نوشتاری بر می‌گردد

۲) به شکل شفاهی بر می‌گردد و وقت کم را صرف می‌کند

۳) به شکل گفتاری انتقال داده می‌شود ۴) هر سه جوابات درست است

۱۳۸- ترجمه شفاهی:

۱) زمان کمتری صرف می‌گردد و بشکل گفتاری به شخص منتقل می‌گردد

۲) به شکل نوشتاری بر می‌گردد

۳) بشکل شفاهی بر می‌گردد و وقت کم را صرف می‌کند

۴) بشکل گفتاری انتقال داده می‌شود

۱۳۹- ترجمه بستگی به .... مترجم دارد:

۱) ظرافت ۲) دقت و تخصص ۳) هر دو ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۱۳۴	۱۳۵	۱۳۶	۱۳۷	۱۳۸	۱۳۹
	۱	۱	۳	۱	۱	۳

۱۴۰- در ترجمه هر متنی جدا از اینکه چی محتوای داره .... بسیار مهم است

۱) اصل رعایت و حفظ اصالت متن اصلی ۲) امانت داری مترجم یا ترجمان

۳) وفاداری به متن اصلی ۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۱- اگر ترجمان می‌خواهد توضیحی اضافی و فراتر از متن اصلی ترجمه ارایه دهد

۱) باید آن را در حاشیه و پاورقی درج کند ۲) مشکل ندارد که در متن اصلی تغییرات بیاورد

۳) اجازه ندارد که فراتر از متن اصلی ترجمه ارایه دهد

۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۲- ترجمه چند مرحله دارد؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۱۴۳- مراحل ترجمه کدام‌ها اند؟

۱) درک مطلب است ۲) آغاز ترجمه ۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۴۴- عادت های خوب یک ترجمان

۱) مطالعه در حوزه ترجمه ۲) اشتیاق و علاقه مترجم موفق

۳) جستجوی در فرهنگ های لغات ۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۵- بدترین عادت های ترجمان چیست؟

۱) قطع ارتباط مترجم با زبان مادری ۲) سهل انگاری

۳) اعتماد به نفس بیش از حد ۴) هر سه جوابات درست است

بخش نظارت آموزشی

۱۴۶- نظارت آموزشی چیست؟

۱) نظارت و کنترول از جمله وظایف مهم مدیران آموزشی است که میزان پیشرفت در جهت هدف‌ها را اندازه‌گیری می‌کند وسبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در سازمان می‌شود

۲) نظارت کسب اطلاعات از طریق مشاهده و بررسی وضع موجود و تعیین پیشرفت کارها در مقایسه با وضع مطلوب است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۴۷- کنترول در سازمان به چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

پاسخنامه	۱۴۰	۱۴۱	۱۴۲	۱۴۳	۱۴۴	۱۴۵	۱۴۶	۱۴۷
	۴	۱	۱	۳	۴	۴	۳	۲

۱۴۸- کنترول در سازمان را نام بگیرید؟

۱) کنترول مقدماتی یا پیشگیر ۲) کنترول در جریان عملیات

۳) کنترول نهائی ۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۹- کنترول مقدماتی یا پیشگیر

۱) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد

۲) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد

۳) این نوع کنترول بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۰- کنترول در جریان عملیات

۱) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌ها پیگری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود

۲) این نوع کنترول بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۳) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد ۴ هر سه جواب درست است

۱۵۱- کنترول نهائی

۱) این نوع کنترول برای اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمان مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۲) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد

۳) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌ها پیگری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۱۵۲- فرق بین نظارت و کنترول

۱) نظارت کسب اطلاعات از طریق مشاهده و بررسی وضع موجود و تعیین پیشرفت کارها در مقایسه با وضع مطلوب است و کنترول به معنی بازگردانیدن سیستم آموزشی به شکل درست و مطلوب از طریق کارهای تصحیح کننده که جریان عملیاتی و اجرای است

پاسخنامه	۱۴۸	۱۴۹	۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲
	۴	۱	۱	۱	۱

۲) نظارت و کنترول از جمله وظایف مهم مدیران آموزشی است که میزان پیشرفت در جهت هدف‌ها را اندازه‌گیری می‌کند وسبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در سازمان می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۵۳- مدیران نظارت آموزشی برای دست یابی به کدام اهداف کوشا باشد

۱) اهداف آموزشی، نظارت به توان تخصصی آموزگاران

۲) روش‌های تدریس روابط با دانشن آموزان حدود رضایت شغلی آموزگاران

۳) میزان انگیزش دانش آموزان، نظارت بر رعایت نظم و قوانین و مقررات

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۴- مدیران نظارت آموزشی باید در موارد ذیل اطلاعات کافی داشته باشد

۱) کسب اطلاعات در زمینه برنامه ریزی و آماده‌گی

۲) کسب اطلاعات در زمینه‌ی مدیریت و سازماندهی صنف، کسب اطلاعات در روش‌های تدریس

۳) کسب اطلاعات در باره روابط دانش آموزان و کسب اطلاعات درباره کیفیت یادگیری و موفقیت دانش آموزان ۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۵- نظارت معلم محور چیست؟

۱) بر قراری مشاهده از نزدیک ۲) مشاهده خوب جز به جز اطلاعات

۳) تعامل بین معلم و ناظر و تمرکز و توجه یک رابطه صمیمانه حرفه‌یی

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۶- نظارت معلم محور دارای چند مرحله می‌باشد؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۱۵۷- مراحل نظارت معلم محور را نام بگیرید

۱) جلسه متبادل نظر برای طرح ریزی

۲) مشاهده اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عملکرد آموزگار در صنف درسی بدست می‌آید

۳) جلسه متبادل نظر برای باز خورد ۴) هرسه گزینه درست است.

۱۵۸- مرحله نظارت معلم محور که جلسه تبادل نظر برای طرح ریزی است نام ببرید؟

۱) این جلسه اغلب به تصمیم مشترک معلم و ناظر جهت گرد آوری اطلاعات مبتنی بر مشاهده منجر می‌شود

۲) اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عمل کرد آموزگار و صنف درسی دست می‌آید اندک است

۳) در این جلسه آموزگار و ناظر به اتفاق هم اطلاعات حاصل از مشاهده را بررسی می‌کنند

پاسخنامه	۱۵۳	۱۵۴	۱۵۵	۱۵۶	۱۵۷	۱۵۸
	۴	۴	۴	۲	۴	۴

۱۴۸- کنترول در سازمان را نام بگیرید؟

۱) کنترول مقدماتی یا پیشگیر ۲) کنترول در جریان عملیات

۳) کنترول نهائی ۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۹- کنترول مقدماتی یا پیشگیر

۱) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد

۲) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد

۳) این نوع کنترول بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۰- کنترول در جریان عملیات

۱) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌ها پیگری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود

۲) این نوع کنترول بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۳) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد ۴ هر سه جواب درست است

۱۵۱- کنترول نهائی

۱) این نوع کنترول برای اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمان مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند

۲) این نوع کنترول می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد

۳) این نوع کنترول در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌ها پیگری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۱۵۲- فرق بین نظارت و کنترول

۱) نظارت کسب اطلاعات از طریق مشاهده و بررسی وضع موجود و تعیین پیشرفت کارها در مقایسه با وضع مطلوب است و کنترول به معنی بازگردانیدن سیستم آموزشی به شکل درست و مطلوب از طریق کارهای تصحیح کننده که جریان عملیاتی و اجرای است

پاسخنامه	۱۴۸	۱۴۹	۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲
	۴	۱	۱	۱	۱

۲) نظارت و کنترول از جمله وظایف مهم مدیران آموزشی است که میزان پیشرفت در جهت هدف‌ها را اندازه‌گیری می‌کند وسبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در سازمان می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۵۳- مدیران نظارت آموزشی برای دست یابی به کدام اهداف کوشا باشد

۱) اهداف آموزشی، نظارت به توان تخصصی آموزگاران

۲) روش‌های تدریس روابط با دانشن آموزان حدود رضایت شغلی آموزگاران

۳) میزان انگیزش دانش آموزان، نظارت بر رعایت نظم و قوانین و مقررات

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۴- مدیران نظارت آموزشی باید در موارد ذیل اطلاعات کافی داشته باشد

۱) کسب اطلاعات در زمینه برنامه ریزی و آماده‌گی

۲) کسب اطلاعات در زمینه‌ی مدیریت و سازماندهی صنف، کسب اطلاعات در روش‌های تدریس

۳) کسب اطلاعات در باره روابط دانش آموزان و کسب اطلاعات درباره کیفیت یادگیری و موفقیت دانش آموزان ۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۵- نظارت معلم محور چیست؟

۱) بر قراری مشاهده از نزدیک ۲) مشاهده خوب جز به جز اطلاعات

۳) تعامل بین معلم و ناظر و تمرکز و توجه یک رابطه صمیمانه حرفه‌یی

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۶- نظارت معلم محور دارای چند مرحله می‌باشد؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۱۵۷- مراحل نظارت معلم محور را نام بگیرید

۱) جلسه متبادل نظر برای طرح ریزی

۲) مشاهده اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عملکرد آموزگار در صنف درسی بدست می‌آید

۳) جلسه متبادل نظر برای باز خورد ۴) هرسه گزینه درست است.

۱۵۸- مرحله نظارت معلم محور که جلسه تبادل نظر برای طرح ریزی است نام ببرید؟

۱) این جلسه اغلب به تصمیم مشترک معلم و ناظر جهت گرد آوری اطلاعات مبتنی بر مشاهده منجر می‌شود

۲) اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عمل کرد آموزگار و صنف درسی دست می‌آید اندک است

۳) در این جلسه آموزگار و ناظر به اتفاق هم اطلاعات حاصل از مشاهده را بررسی می‌کنند

پاسخنامه	۱۵۳	۱۵۴	۱۵۵	۱۵۶	۱۵۷	۱۵۸
	۴	۴	۴	۲	۴	۴

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۹- اهداف نظارت معلم محور در سیستم آموزشی

۱) تشخیص و حل مشکلات صنف درسی

۲) دادن بازخورد شخص از وضعیت فعلی آموزش به آموزگاران

۳) کمک به آموزگاران برای رشد مهارت‌های استفاده از راهبردهای آموزشی کمک به آموزگاران در ایجاد نگرش مثبت در باره‌ی رشد مداوم و حرفه‌یی، ارزیابی آموزگاران برای ارتقأ

۴) هرسه گزینه درست است.

۱۶۰- وظایف که مدیران نظارت آموزشی انجام دهد؟

۱) ایجاد و توسعه‌ها موازین اثر بخشی آموزشی، ارزشیابی نتایج آموزشی ضمن اجرا

۲) ملاحظه نتایج تدریسی صنف، رهنمائی مربیان به منظور رشد و فعالیت‌های شان

۳) اجرای برنامه‌های آموزشی برای مربیان است

۴) هر سه جوابات درست است

۱۶۱- یکی از وظایف مهم مدیران آموزشی چیست؟

۱) نظارت و کنترول ۲) نظارت ۳) کنترول ۴) هیچکدام

۱۶۲- برنامه درسی Curriculum چی معنی می‌دهد؟

۱) ریشه لاتین دارد به معنی فاصله و مقدار راهی است که باید طی شود تا فرد به هدف برسد

۲) عبارت از دروس پر مفهوم

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۶۳- یک از وظایف ناظران آموزشی

۱) این است که با بررسی برنامه یی درسی موجود و بررسی برنامه درسی مطلوب سعی در کم کردن فاصله‌ی آن باشد تا در درس و هدف آموزش ناقص نماند

۲) روش‌ها و فنون درس مطابق پلان درسی باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۶۴- اساس‌ترین بخش برنامه‌های آموزشی یک مرکز آموزشی یا یک اداره عبارت است از

۱) روش‌ها و فنون درس ۲) استفاده از وسایل آموزشی

۳) آراسته بودن آموزگاران با قابلیت‌ها و مهارت‌های آموزشی

۴) هر سه درست است

پاسخنامه	۱۵۹	۱۶۰	۱۶۱	۱۶۲	۱۶۳	۱۶۴
	۴	۴	۱	۱	۱	۴

فصل دوم

بخش سوالات مدیریتی

۱۶۵- پالیسی چیست بیان نمائید؟

۱) یک سلسله جملات رهنودی و مفاهیم است که رؤسا و منیجران را در هنگام تصمیم‌گیری رهنمائی و کمک می‌نماید. تا همه تفاهم اتحاذ شده در یک محدوده منطقی و اصولی صورت گیرد

۲) تعیین معیارات پلانی است که برای فعالیت‌ها و تصمیم گیری‌ها حدود معین را تعیین منماید.

۳) سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسؤلیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص می‌گردد

۴) ۱ و ۲ درست است

۱۶۶- نظر به ضرورت وقتاً فوقتاً در پالیسی‌ها روش‌های کاری دولت تغییرات رونما می‌گیرد از کدام روش‌ها استفاده شود تا پالیسی‌های جدید مورد پذیرش همکاران شما واقع گردد

۱) سیستم کار در پالیسی اشتراکی باشد و تمام فواید پالیسی جدید برای مردم تشریح گردد

۲) در مبنائی پالیسی جدید پروژه‌های امتحانی راه اندازی گردد و نتایج حاصله آن طور مستند برای مردم ارایه گردد

۳) در زمینه انتخاب پروژه‌ها به مردم حق داده شود و به مردم موقع فراهم شود تا احساس حق ملکیت داشته باشد ۴) هر سه جواب درست است

۱۶۷- هماهنگی و انسجام چیست؟

۱) اهداف و فعالیت های عمده و دورنمائی وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین می‌سازد

۲) انتظام بخشیدن فعالیت‌ها به قسمت که تمام فعالیت‌ها مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد، اهداف مطابق پلان بدست آید وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد

۳) رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه, با درنظرداشت سیستم‌های مدیریت مدرن پلان گذاری‌های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت می‌گردد

۴) هیچکدام

پاسخنامه	۱۶۵	۱۶۶	۱۶۷
	۴	۴	۲

۱۶۸- پلان استراتیژیک چیست؟

۱) اهداف و فعالیت‌های عمده و دورنمائی وزارت یا اداره جهت نیل به هدف معین می‌سازد معمولاً برای سه سال، پنج سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل می‌گردد. این پلان مطابق اولیت‌های انکشافی دولت بنا می‌یابد

۲) انتظام بخشیدن فعالیت‌ها به قسمت که تمام فعالیت‌ها مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد.

۳) اهداف مطابق پلان بدست آید وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی‌جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد

۴) رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، با درنظرداشت سیستم‌های مدیریت مدرن پلان گذاری‌های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت می‌گردد

۱۶۹- هماهنگی بخاطر چه یا کدام اهداف صورت می‌گیرد؟

۱) ایجاد ارتباط و همکاری میان افراد و برنامه‌های مختلف

۲) تأمین تفاهم مشترک میان تمام کارمندان ریاست‌ها، برنامه‌ها و مقامات

۳) بررسی پروسه رسیدگی به مشکلات و بهبود کیفیت کاری و بهبود پروسه‌های پلانگذاری و تطبیق پروژه‌ها

۴) هر سه جواب درست است

۱۷۰- فرق میان نظارت و ارزیابی چیست معلومات دهید؟

۱) نظارت یا مونیتورینگ (Monitoring) پروسه مشاهداتی بوده که بطور وقفوی در جریان کار صورت گرفته و ارزیابی عبارت از پروسه تنظیم فعالیت‌ها بطور سیستماتیک که در هنگام ختم پروژه‌ها به راه انداخته می‌شود

۲) ارزیابی عبارت از تنظیم فعالیت‌ها پروسه مشاهداتی بوده که بطور وقفوی در جریان کار صورت گرفته و نظارت عبارت از پروسه تنظیم فعالیت‌ها بطور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه‌ها به راه انداخته می‌شود

۳) ارزیابی برعکس نظارت بعداز تکمیل پروژه یا در معیار معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت می‌گیرد. ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تأثیرات فزیکی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده مؤثر و سودمند به عمل آمده یا خیر صورت می‌گیرد. ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارایه می‌شود

۴) ۱ و ۳ درست است

۱۷۱- مراحل پروسه نظارت را بیان دارید؟

۱) اتخاذ تصمیم و تعین اهداف
۲) تهیه و تصویب پلان و جمع‌آوری معلومات
۳) تحلیل و تجزیه معلومات و گذارش
۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۱۶۸	۱۶۹	۱۷۰	۱۷۱
	۱	۴	۴	۴

۱۷۲- از نظر تخنیکی در پروسه نظارت کدام جنبه‌ها مورد نظارت قرار می‌گیرد؟

۱) نقشه و امور فنی
۲) مواد ساختمانی
۳) پلان کاری
۴) سه جواب درست

۱۷۳- نظارت از پروژه بر بنیاد کدام اصول باید صورت گیرد؟

۱) در پروسه نظارت نباید فعالیت ما صرفاً منحصر به جانب فرمایش گیرنده باشد

۲) اخذ نظر مردم منطقه و در تمام شدن با مقامات محلی و اخذ نظر آنها در رابطه به مؤثریت و موفقیت پروژه

۳) بازدید از ساحه و بالاخره کیفیت کاری و کمیت کاری از ارکان اساسی پروسه به شمار می‌رود

۴) هر سه جواب درست است

۱۷۴- چند فعالیت اساسی در آخیر سال مالی صورت می‌گیرد؟

۱) دو نوع
۲) سه نوع
۳) چهار نوع
۴) پنج نوع

۱۷۵- در زمینه سه فعالیت اساسی که در آخیر سال مالی صورت می‌گیرد

۱) مقایسه بودیجه با بودیجه سه سال گذشته، تهیه راپور نهائی پیش بینی بودیجه سال جدید

۲) بررسی عمومی از بودیجه سال، تهیه راپور نهائی، پیش بینی بودیجه سال جدید

۳) مقایسه بودیجه با بودیجه شش سال گذشته، تهیه راپور نهائی، پیش بینی بودیجه سال جدید

۴) هیچکدام

۱۷۶- مفاد تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟

۱) باعث ایجاد روحیه همکاری می‌شود و برای کارمندان نشان داده می‌شود که کار انجام شده از طرف وی قابل قدر است و کارمند وادار می‌شود تا به احساس خوب کار کند

۲) سایر کارمندان علاقه مند می‌شود تا اجراآت بهتر و کامل داشته باشند، رقابت سالم بوجود می‌آید

۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۱۷۷- نواقص تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟

۱) آمریکه صلاحیت‌ها را بصورت درست تفویض نکند شاید تمام کار را به اعضا تیم خود محول نموده و برای خودش کار کم گردد

۲) یک آمر شاید صلاحیت و تصمیم را بدست اشخاص کم تجربه بسپارد

۳) ممکن شخص غلط و یا نامناسب انتخاب گردد و استفاده سؤ صورت گیرد و منابع ضایع گردد

۴) هر سه جواب درست است

۱۷۸- مشخصات یک هدف مفید چیست؟

۱) قابل سنجش و اندازه‌گیری Measureable
۲) مشخص و واضح باشد Specific
۳) قابل تطبیق باشد Assigned
۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۱۷۲	۱۷۳	۱۷۴	۱۷۵	۱۷۶	۱۷۷	۱۷۸
	۴	۴	۲	۲	۳	۴	۴

۱۷۹- قانون به چند بخش تقسیم شده است؟
۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۸۰- قانون به کدام بخش‌ها تقسیم می‌شود؟
۱) قانون اساسی و فرعی
۲) قانون اساسی، سند تقنینی، مقرره و طرزالعمل
۳) قانون اساسی و اسناد تقنینی
۴) ۱ و ۲ درست است

۱۸۱- خصوصیات قانون عبارت از چیست؟
۱) جامع و کتبی ۲) امری ۳) دارای مؤیده ۴) هر سه درست

۱۸۲- سلسله مراتب قانون گذاری عبارت از چیست؟
۱) قانون اساسی، مجمع القوانین، قوانین
۲) مقررات، لوایح، طرزالعمل‌ها، دساتیر، رهنمودها، نورماتیفها
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۱۸۳- چه فکر می‌کنید در پیشبرد امور مربوط یک اداره کدام یک از نکات ذیل اهمیت دارد؟
۱) تحصیل ۲) استعداد کاری ۳) تجارب کاری ۴) هر سه درست

۱۸۴- مطلقیت‌های مسؤل یا آمر اداره عرض بهبود کار کدام‌ها اند؟
۱) سازمان دهی سالم، ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقا سطح باذدهی تأمین انضباط کار و تولید
۲) رعایت احکام اسلامی و قوانین نافذه، فواید حفاظت کار
۳) طرق ایمنی، برخورد جدی در برابر خواسته‌ها و ضروریات کارکنان
۴) هر سه جواب درست است

۱۸۵- قوه ثلاثه کشور کدام‌ها اند؟
۱) قوه قضائیه، قوه مقننه و قوای اجرائیه
۲) قوه قضائیه، قوه مقننه و قوای دفاعیه
۳) قوه قضائیه، قوه دفاعیه و قوه اجرائیه
۴) قوه دفاعیه، قوه مقننه و قوه اجرائیه

۱۸۶- وظایف قوای قضائیه را بیان نمائید؟
۱) وظیفه رسیدگی به قضایائی عدلی و محاکماتی
۲) وظیفه قانون گذاری را دارد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۱۸۷- وظایف قوه مقننه
۱) رسیده‌گی به قضایائی عدلی و محاکماتی را دارد
۲) وظیفه قانون گذاری را دارد
۳) تعمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله‌های قطعی محاکم

پاسخنامه	۱۷۹	۱۸۰	۱۸۱	۱۸۲	۱۸۳	۱۸۴	۱۸۵	۱۸۶	۱۸۷
	۱	۱	۴	۳	۴	۴	۱	۱	۲

۴) هر سه جواب درست است

۱۸۸- وظیفه قوای اجرائیه را بیان نمائید؟
۱) تعمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله‌های قطعی محاکم
۲) اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی و بودیجه دولتی
۳) تائید و رد مقرری‌ها (انتصاب‌ها) مطابق به احکام این قانون اساسی
۴) همه درست است

۱۸۹- دولت داری چند وزارت خانه است؟
۱) ۲۶ ۲) ۲۵ ۳) ۲۴ ۴) ۲۷

۱۹۰- در رأس قوه قضایه کی قرار دارد؟
۱) رئیس جمهور ۲) وزارت عدلیه ۳) لوی سارنوال ۴) ستره محکمه

۱۹۱- اهمیت پلان گذاری را بیان نمائید؟
۱) تعیین و سمت دهی دقیق فعالیت‌ها
۲) استفاده مؤثر از کارمندان
۳) استفاده مؤثر از وقت و منابع، بدست آوردن نتایج مثبت
۴) هر سه جواب درست است

۱۹۲- پلان چیست؟
۱) پلان عبارت از تعیین هدف کوتاه مدت و پیش بینی راه رسیدن به آن است
۲) در واقع پلان نوع تعهد به انجام فعالیت‌های معین برای تحقق هدف محسوب می‌گردد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۱۹۳- پلان گذاری چیست؟
۱) عبارت است از تعیین هدف، دریافت و یا پیش بینی راه تحقق
۲) پلان گذاری عبارت است از تصمیم‌گیری در مورد اینکه چه کارهای باید انجام گیرد
۳) پلان گذاری عبارت است از شناسائی و ضعیت مطلوب و یافتن، پیش بینی کردن راه‌ها و وسایل که نیل آن را میسر می‌سازد
۴) پلان گذاری عبارت است از طراح فعالیت‌های برای تغیر یک وضعیت یا وقوع به جای الگوی پیش بینی شده

۱۹۴- هدف پلان گذاری
۱) افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیت‌ها
۲) افزایش منافع اقتصادی از طریق صرفه جوئی در انجام فعالیت‌ها

پاسخنامه	۱۸۸	۱۸۹	۱۹۰	۱۹۱	۱۹۲	۱۹۳	۱۹۴
	۱	۲	۴	۴	۳	۳	۴

۳) تمرکز بر طرق دستیابی به مقاصد و اهداف، خود داری از انحراف از مسیر و مهیا ساختن ابزار برای کنترول

۴) هر سه جواب درست است

۱۹۵- کدام یکی از وظایف مدیران اولیت دارد؟

۱) پلان گذاری ۲) پالیسی سازی ۳) نظارت ۴) ارزیابی

۱۹۶- انواع پلان را نام ببرید؟

۱) پلان گذاری ستراتیژیک ۲) پلانگذاری عملیاتی

۳) پلان گذاری تخصصی ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۷- پلان گذاری به چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۹۸- پلان گذاری استراتیژیک

۱) پلان گذاری استراتیژیک به دور اندیشی و در جریان پروسه صورت می‌گیرد

۲) گاهی با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیران، برای انجام آنها پلان گذاری می‌شود. این پلان گذاری‌ها را پلان گذاری استراتیژیک می‌نامند

۳) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رساند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد. ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۹- پلان گذاری ستراتیژیک دارای چند مرحله می‌باشد؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۲۰۰- مراحل پلان گذاری ستراتیژیک عبارت اند از:

۱) تعیین مأموریت‌ها، اهداف طویل‌المدت و رسالت اداره

۲) تفکیک و تجزیه اهداف دراز مدت در قالب اهداف کمی و کیفی کوتاه مدت

۳) تدوین و تنظیم خط مشی و اتخاذ پالیسی‌های قبلی، طرح‌ریزی و تنظیم پلان‌های عملیاتی

۴) هرسه گزینه درست است.

۲۰۱- مراحل هدف گذاری و پلان گذاری ستراتیژیک کدام‌ها اند؟

۱) تدوین و تنظیم خط مشی و اتخاذ پالیسی‌ها کلی

۲) طرحریزی و تنظیم پلان‌های عملیاتی

۳) تعیین ماموریت‌ها ۴) ۱ و ۲ درست است

۲۰۲- یکی از مراحل پلان گذاری عملیاتی است

۱) تدوین برنامه‌های کوتاه مدت (تنظیم بودیجه و زمان بندی)

پاسخنامه	۱۹۵	۱۹۶	۱۹۷	۱۹۸	۱۹۹	۲۰۰	۲۰۱	۲۰۲
	۱	۴	۲	۱	۳	۴	۴	۴

۲) تعیین معیارها کمی و کیفی سنجش عملکرد و مطالعه هزینه‌های اجرای عملیات

۳) ارزیابی برنامه و تعیین موارد انحراف عملکردها، تجدید نظر در برنامه‌ها

۴) هر سه گزینه درست است

۲۰۳- پلان گذاری تخصصی چیست؟

۱) گاهی با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیران، برای انجام آنها پلان گذاری می‌شود. این پلان گذاری‌ها را پلان گذاری تخصصی می‌نامند

۲) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رساند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.

۳) پلان گذاری تخصصی به دور اندیشی و در جریان پروسه صورت می‌گیرد

۴) هر سه جواب درست است

۲۰۴- پلان گذاری تولیدی بر مبنائی .... صورت می‌گیرد

۱) بر مبنائی تعیین نیازها، تأمین ابزار و تسهیلات

۲) پرورش نیروی انسانی برای تولید، محصولات و کالاها با توجه به تقاضاهای موجود در بازار و نیازهای پیش بینی شده باشد.

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۰۵- پلان گذاری نیروی انسانی .... پلان گذاری می‌شود

۱) پلان گذاری نیروی انسانی با تعیین تعداد افراد مورد نیاز

۲) اداره برای سال‌های آینده بخاطر انتخاب، آموزش، ترفیع و یا تقاعد کارمندان

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۰۶- پلان گذاری نیروی انسانی با .... آغاز می‌شود

۱) تهیه ۲) تشکیل اداره ۳) ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

۲۰۷- پلان گذاری نیروی انسانی خدمات ذیل را در بر می‌گیرد

۱) ترفیع ۲) تدوین مقررات استخدامی

۳) تنظیم برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت ۴) هر سه جواب درست است

۲۰۸- ستراتیژی‌های مختلف برای پلان گذاری کدام‌ها اند؟

۱) پلان گذاری از داخل به خارج و پلان گذاری از خارج به داخل

۲) پلان گذاری از بالا به پائین و پلان گذاری از پائین به بالا

۳) پلان گذاری بر مبنائی هدف ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۰۳	۲۰۴	۲۰۵	۲۰۶	۲۰۷	۲۰۸
	۱	۳	۳	۳	۴	۴

۲۰۹- ستراتیژی‌های مختلف برای پلان گذاری کدام‌ها اند؟

۱) پلان گذاری بر مبنائی استثناآت
۲) پلان گذاری اضطراری
۳) پلان گذاری اقتصادی
۴) هر سه جواب درست است

۲۱۰- ستراتیژی‌ها پلان گذاری چند نوع اند؟

۱) سه نوع
۲) چهار نوع
۳) پنج نوع
۴) شش نوع

۲۱۱- پلان گذاری از داخل به خارج کدام‌ها اند؟

۱) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپزیرد
۲) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد
۳) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رساند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
۴) هر سه جواب درست است

۲۱۲- پلان گذاری از داخل به خارج به کدام شیوه انجام می‌شود؟

۱) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد
۲) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپزیرد
۳) ابتدأ محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رساند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
۴) هر سه جواب درست است

۲۱۳- پلان گذاری از خارج به داخل چگونه صورت می‌گیرد؟

۱) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رساندن مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
۲) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد
۳) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپزیرد
۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۰۹	۲۱۰	۲۱۱	۲۱۲	۲۱۳
	۴	۴	۱	۱	۱

۲۱۴- در اکثر ادارات کدام پلان گذاری استفاده شود

۱) با اتحاذ ترکیبی از هر دو روش انجام شود تا بیشترین نتایج حاصل شود
۲) تنها از پلان گذاری از داخل به خارج استفاده شود
۳) تنها از پلان گذاری از خارج به داخل استفاده شود
۴) هیچکدام

۲۱۵- هدف از پلان گذاری از داخل به خارج چیست؟

۱) یافتن بهترین شیوه انجام کار است
۲) یافتن فرصت‌های محیطی و استفاده بهتر از آنها است
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۲۱۶- هدف از پلان گذاری از خارج به داخل چیست؟

۱) یافتن بهترین شیوه انجام کار است
۲) یافتن فرصت ها محیطی بهتر از آنها است
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۲۱۷- استفاده پلان گذاری از خارج به داخل چی وقت مفید است؟

۱) هنگامی مفید است که اداره نخواهد کاری منحصر به فرد انجام دهد
۲) برای انجام شدن کارهای جاری استفاده می‌شود
۳) برای جلوگیری از ضایع شدن وقت استفاده می‌گردد
۴) هر سه جواب درست است

۲۱۸- پلان گذاری از بالا به پائین چیست؟

۱) در پلان گذاری از بالا به پائین ابتدا مدیر عالی هدف‌های عمده را تعیین می‌کند و این امکان را برای مدیران سطوح دیگر فراهم می‌آورد. تا در چارچوب هدف‌های کلان، برنامه‌های خود را تدوین کنند. در حالیکه پلان گذاری از پائین به بالا با تدوین برنامه‌های شروع می‌شود که در سطوح عملیات شکل می‌گیرند. بدون آنکه به محدودیت‌های کلی اداره توجه شود. آنگاه این برنامه‌ها از طریق سلسله مراتب به بالاترین سطح مدیریت ارایه می‌گردد.
۲) عدم امکان ارزیابی میزان موفقیت واقعی در تحقق اهداف
۳) وابسته بودن مینجران موفق این روش به میزان حمایت مدیران عالی
۴) هر سه جواب درست است

۲۱۹- پلان گذاری درسی نمونه است برای پلان گذاری

۱) از پائین به بالا
۲) از بالا به پائین
۳) خارج به داخل
۴) داخل به خارج

پاسخنامه	۲۱۴	۲۱۵	۲۱۶	۲۱۷	۲۱۸	۲۱۹
	۱	۱	۱	۱	۱	۱

۲۲۰- پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی هدف و نتیجه

۱) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
۲) این روش پلان گذاری مبتنی بر این اعتقاد است که مشارکت مدیران و کارکنان در امر تعریف اهداف اداره در قالب اهداف فردی، آثار مثبتی بر اولیه و عملکرد کارکنان ایجاد می‌کند
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۲۱- محاسن و خوبی‌های مدیریت بر مبنائی هدف

۱) توسعه زمینه‌های ارتباطی کارکنان و مدیران
۲) ایجاد توافق میان کارکنان و مدیران در مورد محتوای کار و اهمیت وظایف
۳) بهبود شیوه به کار گیری منابع انسانی و بهره وری کارکنان
۴) هر سه جواب درست است

۲۲۲- محاسن و خوبی‌های مدیریت بر منبائی هدف

۱) پیشرفت کارکنان و ارتقائی کیفی مهارت و توانی‌های آنان
۲) بهبود عملکرد کارکنان و افزایش تعهد آنان به تحقق اهداف
۳) بهبود معیاری‌های ارزیابی عملکرد کارکنـان، بهـره منـد شـدن اداره از خلاقیـت و اسـتعدادهای بالقوه‌ی کارکنان در نوآوری، بهبود پروسه پلان گذاری کلی در اداره
۴) هر سه جواب درست است

۲۲۳- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

۱) وقت گیری بیش از حد ۲) تاکید بیش از حد بر مستند سازی مکاتبان
۳) عدم امکان تعدیل اهدافی که در اجرا غیر عملی به نظر می‌رسند
۴) هر سه جواب درست است

۲۲۴- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

۱) عدم امکان تعدیل اهدافی که در اجرا غیر عملی به نظر می‌رسد
۲) عدم امکان ارزیابی میزان موفقیت واقعی در تحقق اهداف
۳) وابسته بودن میزان موفقیت این روش به میزان حمایت مدیران عالی
۴) هر سه جواب درست است

۲۲۵- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

۱) عدم تعریف در حد مطلوب (به دلیل وابستگی آن به میزان توانائی کارکنان در تعین اهداف)
۲) فقدان سیستم‌های نظارتی و هدایت کننده برای تضمین پیشرفت کار در مسیر نیـل بـه اهـداف مورد توافق

پاسخنامه	۲۲۰	۲۲۱	۲۲۲	۲۲۳	۲۲۴	۲۲۵
	۳	۴	۴	۴	۴	۳

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۲۶- پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی استثناآت

۱) بر اساس این نگرش باید پس از تعیین اهداف، اقدام به تخصیص منابع و تعیین شاخص‌های عملیاتی گردد و نحوه انجام امور به مسؤلان واحدها واگذار شود.
۲) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
۳) این روش پلان گذاری مبتنی بر این اعتقاد است که مشارکت مدیران و کارکنان در امـر تعریـف اهداف اداره در قالب اهداف فردی، آثار مثبتی بر اولیه و عملکرد کارکنان ایجاد می‌کند
۴) هرسه جواب درست است

۲۲۷- بر اساس پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی استثناآت مسؤلان و مدیران عـالی کـدام وظایف را به عهده دارند

۱) به این ترتیب مسؤلان واحدها ابتکار عملی را در اختیار دارند و مدیران عـالی فقـط هنگـامی در کارها دخالت می‌کنند که انحراف عملکرد یک واحد از برنامه‌های پیش بینـی شـده از حـد معینـی تجاوز کند
۲) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۲۸- برخی از ابزار مورد استفاده در این روش پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی اسـتثناآت برای کنترول جریان امور و نظارت بر عملکرد واحدها عبارت اند از

۱) بودیجه، هزینه‌های تعیین شده
۲) مدیریت حساب داری و حسابداری و نظارت به عملکرد
۳) مراکز هزینه کننده، مراکز سرمایه گذاری
۴) هر سه جواب درست است

۲۲۹- پلان گذاری اضطراری

۱) بر اساس این روش حوادث و شرایط پیش بینی می‌گردند و عکس‌العمل‌ها، پاسخ‌هـای مناسـب بران آنها در نظر گرفته شود.
۲) پلان گذاری مبتنی بر اندیشیدن پیش از عمل اسـت، و لـی هـر چـه محیـط پـلان گـذاری نـا مطمئن‌تر باشد، احتمال نا مناسب بودن مفروضات پیش بینی‌ها و حتی مقاصد اولیه افزایش می‌یابد
۳) هنگامیکه بحران در نقاط پیش بینی شده بروز کند, با استفاده از پلان گـذاری اقتـضائی امکـان اقدام سریع فراهم می‌گردد
۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۲۶	۲۲۷	۲۲۸	۲۲۹
	۱	۱	۴	۱

۲۳۰- پلان گذاری اقتضائی

۱) پلان گذاری مبتنی بر اندیشیدن پیش از عمل است، و لی هر چه محیط پلان گذاری نا مطمئن‌تر باشد، احتمال نا مناسب بودن مفروضات پیش بینی‌ها و حتی مقاصد اولیه افزایش می‌یابد

۲) هنگامیکه بحران در نقاط پیش بینی شده بروز کند، با استفاده از پلان گذاری اقتضائی امکان اقدام سریع فراهم می‌گردد

۳) از موفقیت پلان گذاری اقتضائی در شناسائی تغییر جهت‌های احتمالی در آینده است که می‌تواند بر برنامه‌های جاری اثر گذار باشد

۴) هر سه جواب درست است

۲۳۱- یکی از مراحل عمده پلان گذاری

۱) طبقه بندی و تحلیل اطلاعات

۲) کسب اطلاعات کامل در باره فعالیت های ضروری و ارزیابی بدیل‌های گوناگون

۳) شناسائی مقتضیات موجود فرصت‌ها و محدودیت‌ها و کسب اطلاعات کامل درباره فعالیت‌ها ضروری

۴) هر سه جواب درست است

۲۳۲- اثر بخشی پلان گذاری

۱) تقدیم زمانی فعالیت‌ها　　۲) هماهنگی و ارتباطات

۳) تشریک ساعی و آماده سازی شرایط　　۴) هر سه جواب درست است

۲۳۳- چالش‌های عمده در پلان گذاری موفق

۱) تفویض کامل وظیفه، پلان گذاری از مدیران عالی به سایر مدیران

۲) مصروفیت بیش از حد در کارهای اجرائیوی

۳) مشخص نشدن کامل اهداف　　۴) هر سه جواب درست است

۲۳۴- چالش‌های عمده در پلان گذاری موفق

۱) عدم ارتباط برنامه با ارزیابی عملکرد　　۲) پیچیدگی بیش از حد برنامه

۳) عدم بازنگری برنامه‌ها و خود محوری　　۴) هر سه جواب درست

۲۳۵- طول مدت اجرای برنامه و اصل تعهدات

۱) برنامه باید طوری ترتیب و تنظیم گردند که انجام تعهدات ناشی از انجام تصامیم تعهد شده، در آن محدوده زمانی تعین شده، امکان پذیر باشد

۲) برنامه‌ها باید طوری ترتیب و تنظیم گردند که انجام تعهدات ناشی از انجام تصامیم تعهد شده، در آن محدوده زمانی تعیین نشده امکان پذیر نباشد

پاسخنامه	۲۳۰	۲۳۱	۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵
	۴	۴	۴	۴	۴	۲

۳) باید طوری تنظیم شود که اهداف کاملا مشخص شود

۴) چالش‌های عمده در پلان گذاری ذکر گردد

۲۳٦- اهمیت انعطاف پذیری برنامه

۱) باید برنامه‌های انعطاف پذیر طراحی کنیم اما نباید هزینه انعطاف پذیری برنامه از منافع حاصله از برنامه بیشتر باشد

۲) باید برنامه‌های انعطاف پذیر طراحی کنیم اما بخاطر بدست آوردن برنامه مطلوب در مورد هزینه آن تشویش نکنیم

۳) برنامه‌ها مطابق منافع حاصله ترتیب گردد　　۴) هر سه جواب درست است

۲۳۷- اهمیت پلان گذاری عبارت است از

۱) تعیین و سمت دهی دقیق فعالیت‌ها　　۲) استفاده مؤثر از کارمندان

۳) استفاده مؤثر از وقت و منابع بدست آوردن نتایج مثبت

۴) هر سه جواب درست است

۲۳۸- پلانیزه شدن فعالیت‌ها کدام فواید و اثرات مثبت را در اداره ببار می‌آورد؟

۱) نظم در اجراآت مربوط اداره　　۲) تفکیک مسؤلیت و مسؤلین اجرای آن

۳) تسریع پروسه اجرائی و جلوگیری از ضیاع وقت دستاورد مثبت و رسیدن به هدف

۴) همه درست است

۲۳۹- اگر در موضوعی با مشکل مواجه شوید و اجراآت موضوع نهایت ضروری باشد با استفاده از کدام تکتیک و شیوه منیجمنت در حل مشکل می‌پردازید؟

۱) تنظیم کار گروپی و اخذ مشوره از اشخاص کار فهم و با تجربه در رابطه به دریافت راه حل برای مشکل

۲) مراجعه به کتب طرزالعمل مقرره و قوانین نافذه

۳) در صورت نامساعد بودن شرایط و وقت کافی اخذ تصمیم فقط با مراجعه به قلب و حاضر دانستن خداوند(ج)

۴) هر سه جواب درست است

۲۴۰- خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی‌ها و پالیسی‌ها چیست بیان نمائید.

۱) هدایت دهنده بوده و راه‌های رهنمودی می‌باشد

۲) نظم در اجراآت مربوط اداره

۳) تسریع پروسه اجراآتی و جلوگیری از ضیاع وقت

۴) هیچکدام

پاسخنامه	۲۳٦	۲۳۷	۲۳۸	۲۳۹	۲۴۰
		۴	۴	۴	۱

خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی‌ها و پالیسی‌ها چیست بیان نمائید

۲۴۱- خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی‌ها و پالیسی‌ها

۱) قاعده و اساس برای ترتیب پلان‌ها را می‌سازد
۲) قاعده و اساس برای ترتیب پلان‌ها کاری عملی را می‌سازد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۴۲- هنگامیکه به اداره تان می‌رسید جهت اجراآت کارهای عمده تان را چگونه تصنیف می‌نماید؟

۱) کارهای عاجل ۲) کار عاجل ضروری و کار عاجل غیر ضروری
۳) کار ضروری و کارهای معمولی ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۳- صورت تدویر جلسه چگونه است؟

۱) بعداز چه مدت جلسه تدویر یابد ۲) اعضای کمیته چگونه باید دعوت گردد
۳) کی یا کدام مراجع اشتراک کننده گان را به جلسه دعوت می‌نماید
۴) هر سه جواب درست است

۲۴۴- صورت تدویر جلسه چگونه است

۱) جلسه برای چی مدت دوام می‌نماید
۲) چی مدت قبل برای اشتراک کننده‌گان اطلاع داده شود
۳) اجندا جلسه برای اشتراک کننده‌گان اطلاع و ارسال گردد
۴) هر سه جواب درست است

۲۴۵- عامل نارضایتی کارمندان از اداره را نام بگیرید؟

۱) بی‌کفایتی اداره در سازماندهی، نظارت نادرست و آمرین
۲) تأمین روابط ضعیف بین پرسونل اداره ضعیف بودن شخصیت آمر
۳) تادیه معاش ناکافی به پرسونل، موجودیت شرایط خراب کار
۴) هر سه جواب درست است

۲۴۶- عوامل یا فکتورهای که باعث تشویق در کار شده یا در اداره در تشویق رول دارند کدام‌ها اند؟

۱) دانستن اهمیت کار و داشتن اهلیت کار ۲) گرفتن مسؤلیت
۳) ترفیع و پیشرفت ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۷- Factors of Monitoring عوامل یا فکتورهای که باعث تشویق در کار یا اداره رول دارند کدام‌ها اند؟

۱) رشد شخصیت ۲) موفقیت در کار

پاسخنامه	۲۴۱	۲۴۲	۲۴۳	۲۴۴	۲۴۵	۲۴۶	۲۴۷
	۳	۴	۴	۴	۴	۴	۴

۳) تحسین و تمجید در کار اعضا تیم ۴) هرسه جواب درست است

۲۴۸- اهداف برنامه یا پروگرام چیست؟

۱) تبدیل غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۲۴۹- نورم کار چیست؟

۱) عبارت از تبدیل منابع به غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۲۵۰- ستندرد کار چیست؟

۱) عبارت از تبدیل منابع به غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۲۵۱- غیر حاضر کیست؟

۱) هر گاه کارمند بدون عذر معقول و توجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب می‌شود
۲) هر گاه کارمند با عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب می‌شود
۳) هر گاه کارمندی بدون عذر معقول، توجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع دهد غیر حاضر محسوب می‌شود
۴) هر سه جواب درست است

۲۵۲- در سطح ارگان‌های دولتی بخش اداری کدام فعالیت‌ها را احتوا می‌نماید؟

۱) فعالیت‌های حمایوی ۲) منابع بشری
۳) تهیه و تدارکات مالی و حسابی وغیره ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۴۸	۲۴۹	۲۵۰	۲۵۱	۲۵۲
	۱	۲	۳	۱	۴

۲۵۳- برای سکرتر سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری

۱) سلیقه شغلی ۲) سلیقه کاری ۳) سلیقه شخصی و کاری ۴) هیچکدام

۲۵۴- فرق بین سلیقه شخصی و سلیقه کاری چیست؟

۱) سلیقه کاری در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه شخصی در زمینه اجراآت اثر مثبت دارد

۲) سلیقه شخصی در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه کاری در زمینه اجراآت اثر دارد

۳) سلیقه شخصی و کاری فرق ندارد ۴) هیچکدام

۲۵۵- در تشکیل شورائی انکشافی قریه چند خانواده ضرورت است؟

۱) ۳۰ خانواده ۲) ۲۵ خانواده ۳) ۵۱ خانواده ۴) ۴۵ خانواده

۲۵۶- شورای قریه یک نهاد .... است

۱) انکشافی ۲) اجتماعی ۳) انکشافی و اجتماعی ۴) هیچکدام

۲۵۷- وظیفه چی مفهوم دارد؟

۱) جواب دهی از کارکردها مؤثریت و دقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۸- شفافیت چی مفهوم را ارایه می‌کند؟

۱) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۹- یک کارمند در کدام حالت مستحق کرایه و سفریه دانسته می‌شود؟

۱) در سفرهای خدماتی ۲) در سفرهای تبدیلی

۳) احضار و یا اعزام به محل دیگر مطابق معیارهای که توسط سند تقنینی تنظیم می‌گردد

۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۵۳	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷	۲۵۸	۲۵۹
	۳	۲	۲	۳	۳	۲	۴

۲۶۰- صلاحیت چیست؟

۱) عبارت از اختیارات شخص مسؤل در حدود تعین شده به حکم قانون در یک اداره می‌باشد

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۲۶۱- افغانستان در کدام بر اعظم قرار دارد؟

۱) آسیا ۲) آمریکا ۳) آسترلیا ۴) اروپا

۲۶۲- افغانستان دارای چند ولایت است؟

۱) ۳۵ ۲) ۳۴ ۳) ۲۴ ۴) ۴۴

۲۶۳- افغانستان دارای چند ولسوالی است؟

۱) ۳۳۴ ۲) ۲۲۶ ۳) ۳۶۴ ۴) ۲۷۶

۲۶۴- به طرف شمال افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) تاجکستان ۲) ازبکستان ۳) ترکمنستان ۴) هر سه درست

۲۶۵- به طرف غرب افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) ترکمنستان ۲) ایران ۳) اصفهان ۴) بخارا

۲۶۶- پاکستان به کدام طرف افغانستان موقعیت دارد؟

۱) شمال ۲) شرق ۳) جنوب ۴) جنوب و شرق

۲۶۷- لایحه وظایف چیست؟

۱) سند رسمی اداره که اهداف، وظایف، مسؤلیت ها و ایجابات بست در آن مشخص می‌گردد

۲) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین می‌باشد

۳) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی در یک اداره می‌باشد و از طرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات از جانب وزیر در وزارت‌ها منظور می‌گردد

۴) هر سه جواب درست است

۲۶۸- مراقبت نوع اوتوکراتیک چگونه است؟

۱) مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول می‌داند و هدایت تصمیم‌گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم‌گیری خویش را حتمی می‌داند

پاسخنامه	۲۶۰	۲۶۱	۲۶۲	۲۶۳	۲۶۴	۲۶۵	۲۶۶	۲۶۷	۲۶۸
	۱	۱	۲	۳	۴	۲	۴	۱	۱

۲۵۳- برای سکرتر سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری

۱) سلیقه شغلی ۲) سلیقه کاری ۳) سلیقه شخصی و کاری ۴) هیچکدام

۲۵۴- فرق بین سلیقه شخصی و سلیقه کاری چیست؟

۱) سلیقه کاری در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه شخصی در زمینه اجراآت اثر مثبت دارد

۲) سلیقه شخصی در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه کاری در زمینه اجراآت اثر دارد

۳) سلیقه شخصی و کاری فرق ندارد ۴) هیچکدام

۲۵۵- در تشکیل شورائی انکشافی قریه چند خانواده ضرورت است؟

۱) ۳۰ خانواده ۲) ۲۵ خانواده ۳) ۵۱ خانواده ۴) ۴۵ خانواده

۲۵۶- شورای قریه یک نهاد .... است

۱) انکشافی ۲) اجتماعی ۳) انکشافی و اجتماعی ۴) هیچکدام

۲۵۷- وظیفه چی مفهوم دارد؟

۱) جواب دهی از کارکردها مؤثریت و دقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۸- شفافیت چی مفهوم را ارایه می‌کند؟

۱) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۹- یک کارمند در کدام حالت مستحق کرایه و سفریه دانسته می‌شود؟

۱) در سفرهای خدماتی ۲) در سفرهای تبدیلی

۳) احضار و یا اعزام به محل دیگر مطابق معیارهای که توسط سند تقنینی تنظیم می‌گردد

۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۵۳	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷	۲۵۸	۲۵۹
	۳	۲	۲	۳	۳	۲	۴

۲۶۰- صلاحیت چیست؟

۱) عبارت از اختیارات شخص مسؤل در حدود تعین شده به حکم قانون در یک اداره می‌باشد

۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود

۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۲۶۱- افغانستان در کدام بر اعظم قرار دارد؟

۱) آسیا ۲) آمریکا ۳) آستریلیا ۴) اروپا

۲۶۲- افغانستان دارای چند ولایت است؟

۱) ۳۵ ۲) ۳۴ ۳) ۲۴ ۴) ۴۴

۲۶۳- افغانستان دارای چند ولسوالی است؟

۱) ۳۳۴ ۲) ۲۲۶ ۳) ۳۶۴ ۴) ۲۷۶

۲۶۴- به طرف شمال افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) تاجکستان ۲) ازبکستان ۳) ترکمنستان ۴) هر سه درست

۲۶۵- به طرف غرب افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) ترکمنستان ۲) ایران ۳) اصفهان ۴) بخارا

۲۶۶- پاکستان به کدام طرف افغانستان موقعیت دارد؟

۱) شمال ۲) شرق ۳) جنوب ۴) جنوب و شرق

۲۶۷- لایحه وظایف چیست؟

۱) سند رسمی اداره که اهداف، وظایف، مسؤلیت ها و ایجابات بست در آن مشخص می‌گردد

۲) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین می‌باشد

۳) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی در یک اداره می‌باشد و از طرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات از جانب وزیر در وزارت‌ها منظور می‌گردد

۴) هر سه جواب درست است

۲۶۸- مراقبت نوع اوتوکراتیک چگونه است؟

۱) مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول می‌داند و هدایت تصمیم‌گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم‌گیری خویش را حتمی می‌داند

پاسخنامه	۲۶۰	۲۶۱	۲۶۲	۲۶۳	۲۶۴	۲۶۵	۲۶۶	۲۶۷	۲۶۸
	۱	۱	۲	۳	۴	۲	۴	۱	۱

۲) مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم‌گیری در انجام فعالیت‌ها از اعضا تیم مشوره اخذ می‌نماید و فعالیت‌ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم می‌نماید و تصمیم‌گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و منطقوی پنداشته می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۶۹- مراقبت نوع دیموکراتیک چگونه است؟

۱) مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم‌گیری در انجام فعالیت‌ها از اعضای تیم مشوره اخذ می‌نماید و فعالیت‌ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم می‌نماید و تصمیم‌گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته می‌شود

۲) مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول می‌دانند و هدایت تصمیم‌گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم‌گیری خویش را حتمی می‌داند

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۷۰- ارتباط از نظر روش‌های ارتباطی (مفاهمه) به چند نوع است؟

۱) ۲ نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) هیچکدام

۲۷۱- ارتباطات به چند شکل امکان پذیر است؟

۱) افقی و عمودی ۲) شفاهی و غیر شفاهی

۳) افهام و تفهیم ۴) هر سه جواب درست است

۲۷۲- ارتباط از نظر جهت به چند نوع است؟

۱) افقی و عمودی ۲) شفاهی و غیرشفاهی ۳) افهام و تفهیم ۴) هر سه درست

۲۷۳- مفاهمه چیست تعریف نمائید؟

۱) توسط آن یک فرد می‌تواند در رابطه به نیازمندی‌ها، درخواست‌ها، ادراک نظریات و اگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا برعکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید

۲) تبادل افکار، معلومات، پیام‌ها، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص جامعه می‌باشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت می‌گیرد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۷۴- افهام و تفهیم چیست؟

۱) توسط آن یک فرد می‌تواند در رابطه به نیازمندی‌ها، درخواست‌ها، ادراک نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا بر عکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نمائید

پاسخنامه	۲۶۹	۲۷۰	۲۷۱	۲۷۲	۲۷۳	۲۷۴
	۱	۱	۲	۱	۱	۲

۲) عبارت از تبادل افکار، معلومات، پیام‌ها، ادراک و احساساتی فی مابین اشخاص جامعه می‌باشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت می‌گیرد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۷۵- راپور چیست؟

۱) ارایه فعالیت‌ها و یا اجراآت انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد بدون کم و کاست می‌باشد

۲) ارایه مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراآت می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۳) ارایه مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات قوی اجراآت می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۴) ۲ و ۳ درست است

۲۷۶- گذارش چیست؟

۱) ارایه فعالیت‌ها و یا اجراآت انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست می‌باشد

۲) مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراآت می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۳) ارایه مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات ضعیف می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۴) ارایه مشاهدات فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات قوی اجراآت می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۲۷۷- بوجود آوردن سیستم پروسیجر کاری چی مفهوم را ارایه می‌نماید و چی مفاد دارد؟

۱) اجراآت به موقع و مثمر به شکل منظم جهت جلوگیری از پیدایش پراگنده‌گی در امور یک اداره عبارت از سیستم پروسیجر کاری است

۲) ارایه فعالیت‌ها و یا اجراآت انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست می‌باشد

۳) مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراآت می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۴) ارایه مشاهدات، فعالیت و اجراآت انجام شده که حاوی نکات ضعیف می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

پاسخنامه	۲۷۵	۲۷۶	۲۷۷
	۱	۲	۱

۲۷۸- چند نوع کمیته موجود است؟

۱) سه نوع ۲) دو نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۲۷۹- کمیته مشورتی چیست؟

۱) روی موضوعات به یک فرد یا شخص مسؤول که دارای صلاحیت تصمیم‌گیری است مشوره‌های لازم می‌دهد

۲) کمیته ای است که دارای صلاحیت اجراآت و تصمیم‌گیری را دارد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۰- کمیته اجرائیوی چیست؟

۱) روی موضوعات به یک فرد یا شخص مسؤل که دارای صلاحیت تصمیم‌گیری است مشوره‌های لازم می‌دهد

۲) کمیته یی است که دارای صلاحیت اجراآت و تصمیم‌گیری را دارد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۱- صورت تدویر جلسه چگونه است؟

۱) بعداز چی مدت جلسه تدویر یابد ۲) اعضائی کمیته چگونه باید دعوت گردد

۳) جلسه برای چه مدت دوام می‌نماید ۴) هر سه جواب درست است

۲۸۲- هدف از صورت تدویر جلسه یا میتینگ چیست؟

۱) نشستن اشخاص صاحب نظر بخاطر تصمیم‌گیری ایجاد هماهنگی و توافق نظر تبادل معلومات و جر و بحث روی مسائل حاد روز یا حل مشکل ایجاد شده در ادارات می‌باشد

۲) جلسه به منظور بحث درباره یک موضوع مشخص جهت توصل به اهداف مطلوب دایر می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۳- ثبت و راجستر اسناد مهم اداری چیست و به خاطر چی بوده؟

۱) عبارت از ترتیب و تنظیم و گذاشتن مجموع اسناد اجراآت شده در رابطه به یک موضوع مشخص به داخل یک فولدر یا دوسیه بعداز نام گذاری بطور محفوظ دوسیه نامیده می‌شود

۲) عبارت از نگهداری اسناد اجراآت شده در رابطه به موضوعات گوناگون به داخل یک فولدر یا دوسیه بدون نام گذاری بطور محفوظ

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۴- تنظیم و ترتیب سیستم فایلنگ چیست معلومات دهید؟

۱) انتظامی است که توسط اشکال مختلف اوراق در دوسیه‌های علیحده گذاشته می‌شود که این سیستم یافتن دوباره اسناد را آسان می‌سازد

پاسخنامه	۲۷۸	۲۷۹	۲۸۰	۲۸۱	۲۸۲	۲۸۳	۲۸۴
	۲	۱	۲	۴	۳	۱	۳

۲) اسناد در دوسیه‌های گذاشته می‌شود که نام گذاری شود و به یافتن دوباره اسناد کمک کند

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۵- سیستم فایلینگ (تنظیم و ترتیب دوسیه‌ها) در یک اداره به کدام میتودها ساخته شود به طور مؤثر مورد استفاده قرار گیرد

۱) حروف الفبا، سالوار و تاریخ وار ۲) بشکل جفرافیائی

۳) نمره گذاری و تصنیف شعبات ۴) هر سه جواب درست استپ

۲۸۶- منظور از اسناد محرم چیست؟

۱) عبارت از اسناد است که محفوظ باشد

۲) عبارت از اسناد است که به غیر از مسؤلین مربوطه کسی دیگر به آن نباید دست رسی یابد و از محتویات آن نباید کسی دیگر آگاهی حاصل نماید و به دوسیه یا فایل‌های مخصوص و محفوظ نگهداری گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۷- یک اداره وظیفه دارد کدام مورد را ارزیابی نماید؟

۱) ارزیابی بدست آوردن اهداف

۲) ارزیابی پیشرفت کار، ارزیابی پرسونل حین ایفای وظیفه

۳) ارزیابی استفاده از منابع، ارزیابی اجراآت اداره ۴) هر سه جوابات درست است

۲۸۸- کارت خلص سوانح چیست؟

۱) عبارت از ورق معلوماتی است که در آن در مورد کارکرد، رویه، شهرت مکمل و درجه تحصیل درج می‌باشد

۲) عبارت از ورق معلوماتی است که در آن زمان تقرر ترفعات، مجازات، مکافات و دوران کارکردگی یک مامور درج می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۲۸۹- دفتر چیست؟

۱) عبارت از محلی است که در آن کارها روی اوراق روزمره انجام شده و اسناد و مکاتیب در آن نگهداری می‌شود

۲) عبارت از محلی است که تعداد کارمندان به منظور اجرا و پیشبرد امورکاری جمع و با هم کار می‌نماید

۳) دفتر همیشه یک اطاق علیحده نمی‌باشد، می‌تواند میز و یا گوشه از اطاق باشد

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۲۸۵	۲۸۶	۲۸۷	۲۸۸	۲۸۹
	۴	۲	۴	۳	۴

۲۹۰- قانون اساسی در کدام سال تصویب گردید؟

۱) ۱۳۸۳ ۲) ۱۳۸۱ ۳) ۱۳۸۲ ۴) ۱۳۸۴

۲۹۱- قانون اساسی دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

۱) ۱۴ فصل و ۱۶۰ ماده ۲) ۱۵ فصل و ۱۶۱ ماده
۳) ۱۲ فصل و ۱۶۰ ماده ۴) ۱۲ فصل و ۱۶۲ ماده

۲۹۲- حاکمیت در افغانستان به

۱) دولت تعلق دارد ۲) ملت تعلق دارد
۳) نماینده‌گان ملت تعلق دارد ۴) قوه سه گانه تعلق دارد

۲۹۳- هیچ فرد از افراد ملت از

۱) تحصیل محروم شده نمی‌تواند ۲) تداوی مجانی محروم شده نمی‌تواند
۳) تابعیت افغانستان محروم نمی‌گردد ۴) از کرامت انسانی محروم نمی‌گردد

۲۹۴- دولت به ایجاد یک جامعه مرفه و مترقی

۱) بر اساس عدالت اجتماعی و حفظ کرامت انسانی حمایت حقوق بشر، تحقق دموکراسی و تأمین وحدت ملی مکلف است
۲) برابری بین همه اقوام و قبایل و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور مکلف است
۳) با در نظرداشت برابری بین همه اقوام و قبایل مکلف است
۴) انکشاف متوازن درهمه مناطق کشور مکلف است
۵) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۹۵- دولت سیاست خارجی کشور را به مبنائی

۱) حفظ استقلال، منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله، حس همجواری، احترام متقابل و تساوی حقوق تنظیم می‌نماید
۲) حفظ استقلال، حس همجواری، روابط نیک اقتصادی، تحقق دموکراتیک و تأمین وحدت ملی
۳) احترام متقابل و تساوی حقوق، حس همجواری، عدم مداخله، حمایت حقوق بشر و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور
۴) منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله، حفظ استقلال روابط نیک تجارتی و تأمین وحت ملی

۲۹۶- مبدأ تقویم کشور بر

۱) مبنائی هـ ش استوار است
۲) هجرت حضرت محمد(صل الله علیه وآله وسلم) استوار است
۳) مبنائی هجری قمری استوار است ۴) مبائی میلادی استوار است

پاسخنامه	۲۹۰	۲۹۱	۲۹۲	۲۹۳	۲۹۴	۲۹۵	۲۹۶
	۳	۴	۲	۳	۱	۱	۲

۲۹۷- اقرار به جرم عبارت است

۱) از اعتراف متهم با رضایت کامل و در حالت صحت عقل در حضور محکمه با صلاحیت
۲) از اعتراف متهم با رضایت کامل در مقابل سوالات سارنوال
۳) از اعتراف متهم حین تحقیق از طرف هئیت مؤظف محکمه
۴) از اعتراف متهم در جریان دستگیری انجام عمل باالفعل

۲۹۸- مبنای کار در ادارات دولتی به کدام تقویم عیار است؟

۱) هـ ش ۲) هـ ق
۳) هجرت حضرت محمد(صل الله علیه وآله وسلم) ۴) هـ ش و هـ ق

۲۹۹- قوه قضائیه رکن مستقل

۱) ستره محکمه می‌باشد ۲) وزارت عدلیه است
۳) دولت ج. ا. ا است ۴) قوه سه گانه می‌باشد

۳۰۰- پیشنهاد طرح قانون از طرف حکومت نخست به

۱) مشرانو جرگه ۲) پارلمان ۳) شورای وزیران ۴) ولسی جرگه

۳۰۱- صلاحیت‌های اختصاصی ولسی جرگه عبارتند از:

۱) اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا، اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی و بودیجه دولتی، تائید یا رد مقرری‌ها
۲) اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا، اتخاذ تصمیم در ارتباط تجارت خارجی و تائید یا رد مقرروی‌ها
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۳۰۲- شخص که به عضویت شورای ملی کاندید یا تعیین می‌شود دارای یکی از اوصاف‌ها باشد؟

۱) تبعه افغانستان باشد، به کدام معرض مزمن مصاب نباشد، اعضای ولسی جرگه سن ۳۰ سالگی و اعضای مشرانو جرگه سن ۳۵ سالگی را در روز کاندید تعین شدن تکمیل نموده باشد
۲) تبعه افغانستان باشد، از طرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد اعضای ولسی جرگه سن ۲۵ سالگی و اعضای مشرانو جرگه سن ۳۵ سالگی را در روز کاندید شدن یا تعیین شدن تکمیل نموده باشد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۳۰۳- شورای ملی متشکل از چند مجلس است؟

۱) متشکل از دو مجلس (ولسی جرگه و مشرانو جرگه)

پاسخنامه	۲۹۷	۲۹۸	۲۹۹	۳۰۰	۳۰۱	۳۰۲	۳۰۳
	۱	۱	۳	۴	۱	۲	۱

۲) متشکل از سه مجلس (مشرانو جرگه، ولسی جرگه و سنا)
۳) متشکل از دو مجلس (شورای ملی و مجلس سنا)
۴) متشکل از سه مجلس (شورای ملی، مجلس سنا و مشرانو جرگه)

۳۰۴- شخص که وزیر تعیین می‌شود واجد کدام یک از شرایط باشد؟
۱) تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲) دارای تحصیلات عالی، تجربه کاری و شهرت نیک باشد، سن وی از ۳۵ سال کمتر نباشد
۳) از طرف محکمه به کدام جرم محکوم نشده باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳۰۵- شخص که به ریاست جمهوری کاندید می‌شود باید واجد یکی از شرایط ذیل باشد؟
۱) اتبعه افغانستان و تابعیت کشور دیگر را نداشته باشند، در روز کاندید شدن سن وی از ۴۵ سال کمتر نباشد و از طرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد
۲) اتبعه افغانستان، مسلمان و متولد از والدین افغان و تابعیت کشور دیگر را نداشته باشد، در روز کاندید شدن سن وی از ۴۰ سال کمتر نباشد
۳) اتبعه افغانستان را داشته باشد، سن وی در روز کاندید شدن از ۳۵ سال کمتر نباشد و از طرف محکمه به کدام جرایم محکوم نشده باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳۰۶- هر افغان حق دارد به هر نقطه
۱)کشور تجارت نماید
۲) کشور سفر نماید و مسکن اختیار نماید
۳) کشور سفر نماید و مسکن گزینند مگر مناطق که قانون ممنوع قرار نداده
۴) کشور تحصیل و زنده‌گی نماید

۳۰۷- اتباع افغانستان چگونه به خدمت دولت پذیرفته می‌شوند؟
۱) بر اساس تحصیل و سابقه کاری
۲) بر اساس لیاقت و شایستگی
۳) بر اساس اهلیت و بدون هیچ‌گونه تبعیض به موجوب قانون
۴) بر اساس تحصیل لیاقت و اهلیت

۳۰۸- ستراتیژی از کدام کلمه گرفته شده و به معنی چی است؟
۱) از کلمه یونانی (Stratagem) گرفته شده، معنی جنرال اردو را می‌دهد
۲) از کلمه (Stewargy) گرفته شده، معنی شخص با تدبیر معنی می‌دهد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۳۰۹- فرق میان پلان گذاری ستراتیژیک و پلان گذاری تکتیکی چیست؟
۱) پلان گذاری ستراتیژیک در سطح رهبری و تکتیکی در سطح مدیریت است

پاسخنامه	۳۰۴	۳۰۵	۳۰۶	۳۰۷	۳۰۸	۳۰۹
	۴	۲	۳	۳	۱	۴

۲) پلان گذاری ستراتیژیک بلند مدت است و تکتیکی کوتاه مدت
۳) پلان گذاری ستراتیژیک تجربه ناشده است وتکتیکی بر مبنائی تجربه استوار است
۴) هر سه جواب درست است

۳۱۰- مراحل پلان گذاری ستراتیژیک عباتند از
۱) تحلیل، شناخت و تعیین هدف Goal setting
۲) تدوین ستراتیژی، اجرای ستراتیژی Strategy Emulation, Implementation
۳) ارزشیابی ستراتیژی Strategy Evaluation
۴) هر سه جواب درست

۳۱۱- مفهوم برنامه ریزی استراتیژیک چیست؟
۱) مفهوم برنامه ریزی استراتیژیک به معنی استفاده از چارجوب تحلیل ستراتیژیک جهت تدوین مجموع از اقدامات برای رهبری سیستم یا سازمان است
۲) مفهوم برنامه ریزی ستراتیژیک به معنی رسیدن به هدف پلان گذاری شده است
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۳۱۲- ماموریت چیست؟
۱) به معنی فلسفه ی وجودی و یا وضعیت فعلی است
۲) آن چه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
۳) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آنرا در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی
۴) هر سه جواب درست است

۳۱۳- دیدگاه چیست؟
۱) آنچه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
۲) به معنی فلسفه ی وجودی و یا وضعیت فعلی است
۳) آن چه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
۴) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آنرا در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی

۳۱۴- ارزش‌ها چیست؟
۱) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آن را در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی
۲) آنچه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد

پاسخنامه	۳۱۰	۳۱۱	۳۱۲	۳۱۳	۳۱۴
	۴	۱	۱	۱	۱

۳) به معنی فلسفه‌ی وجودی و یا وضعیت فعلی است

۴) آن چه اداره در آروزوی دست یافتن به آن می‌باشد

۳۱۵- پالیسی در لغت به معنی ذیل است؟

۱) از کلمه یونانی Polis یعنی شهر گرفته شده و با تغییر لهجه وارد زبان انگلیسی شده به معنی اداره عامه Conduct of Public Affairs معنی می‌دهد

۲) از کلمه Police انگلیسی گرفته شده به معنی اداره کننده یا تنظیم کننده

۳) از کلمه Polce فرانسوی گرفته شده به معنی طرح پلان

۴) هر سه جواب درست است

۳۱۶- پالیسی عامه چیست؟

۱) عبارت از اصول و قواعدی اند که به وسیله مراجع ذیصلاح کشور وضح شده و به عنوان یک الگو و رهنما، اقدامات و فعالیت‌های لازم در جامعه را رهبری می‌کند

۲) عبارت از اصول و قواعدی است که به وسیله مراجع ذیصلاح کشور بالای یک تعداد اشخاص خاص وضح شده جهت الگو و رهنما می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۳۱۷- روش (میتود) چیست؟

۱) عبارت از مسیری از قبل تعین شده برای انجام یک مرحله ی طرزالعمل کاری است

۲) عبارت از یک مسیری رهنمائی می‌باشد برای انجام امور

۳) عبارت از مسیری رهنمائی است در چوکات ادارات دولتی

۴) هر سه جواب درست است

۳۱۸- مشکل چیست؟

۱) مشکل عبارت از اختلاف بین آنچه باید اتفاق می‌افتاد و آنچه اتفاق افتاده است

۲) مشکل عبارت از وقوع یک کار خلاف میل انسان

۳) مشکل عبارت از اختلاف بین آنچه اتفاق افتاده و آنچه اتفاق نه افتاده است

۴) هر سه جواب درست است

۳۱۹- فرق بین پالیسی و طرزالعمل چیست؟

۱) پالسی رهنمائی کلی فکر و عمل کسانی است که در سطح بالای سازمان کار می‌کند و طرزالعمل رهنمود عملی است و معمولاً برای کسانی است که در سطح پائینتر سازمان کار می‌کند

۲) پالیسی‌ها در برآوردن اهداف سازمان کمک می‌کند و طرزالعمل‌ها بیان می‌کند که چگونه پالیسی‌ها را اجرا کنیم

پاسخنامه	۳۱۵	۳۱۶	۳۱۷	۳۱۸	۳۱۹
	۱	۱	۱	۱	۳

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۳۲۰- کدام عوامل به اجرای پالیسی‌ها اثر گذار اند؟

۱) عوامل درونی

۲) عوامل بیرونی و محیطی

۳) عوامل محیطی و عوامل درونی

۴) هر سه جواب درست است

۳۲۱- عوامل درونی تأثیر گذار به اجرای پالیسی‌ها

۱) ماهیت و طبیعت مسایل به شیوه‌های مختلف به اجرای پالیسی تأثیر گذار است

۲) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی تأثیر گذار است

۳) در این بخش زمینه‌های فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند

۴) هر سه جواب درست است

۳۲۲- عوامل بیرونی و محیطی تأثیر گذار به اجرای پالیسی‌ها

۱) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند

۲) ماهیت و طبیعت مسایل به شیوه‌های مختلف به اجرای پالیسی تأثیر گذار است

۳) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی تأثیر گذار است

۴) در این بخش زمینه‌های فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند

۳۲۳- کدام وظیفه را نمی‌توان تفویض صلاحیت نمود؟

۱) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌ها را می‌توان به زیر دستان تفویض نمود بجز کنترول که ماهیت رهبری است. تفویض کرده نمی‌شود

۲) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌ها را می‌توان تویض کرد

۳) تفویض صلاحیت از لحاظ قانونی جواز ندارد

۴) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌های را نمی توان تفویض کرد بجز از کارهای اجرای

۳۲۴- موانع تویض صلاحیت

۱) احساس غرور و دانائی بیشتر

۲) نداشتن اعتماد نسبت به زیر دستان

۳) ترس از دست دادن موقف، ملاحظات سیاسی، اعتقاد بر تمرکز صلاحیت

۴) هر سه جواب درست است

۳۲۵- شخصیت چیست؟

۱) عبارت از مجموع خصوصیات، عادات، سلوک

۲) عبارت از مجموع خصوصیات، طرز فکر سطح دانش و دیگر اوصاف ذاتی و معنوی یک انسان می‌باشد

پاسخنامه	۳۲۰	۳۲۱	۳۲۲	۳۲۳	۳۲۴	۳۲۵
	۴	۱	۱	۱	۴	۳

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۳۲۶- رهبری را تعریف کنید؟

۱) رهبری عبارت از پروسه تأثیر گذاری به فعالیت‌های گروهی از افراد است که در وضعیت معین برای تحقیق اهداف تشریک مساعی می‌نمایند
۲) عبارت از انجام یا نتیجه مطلوب بوده که همه فعالیت‌ها بسوی وی سوق داده می‌شود
۳) رهبری در برآوردن اهداف سازمان کمک می‌کند و طرزالعمل‌ها را بیان می‌کند
۴) به مفهوم تنظیم امور در داخل سازمان می‌باشد

۳۲۷- رهبر کیست؟

۱) رهبر شخصی است که دیدگاه را می‌بیند اقدامات لازم را برای سیدن به آن انجام می‌دهد و دیگران را در ایجاد تغییرات همراهی می‌کند
۲) تنظیم امور داخل سازمان را به عهده دارد
۳) شخصی که پایگاه مردمی دارد
۴) شخصی که فعالیت‌های عالی در سازمان داشته باشد

۳۲۸- منبع قدرت یک رهبر عبارتند از

۱) قدرت و صلاحیت قانونی ۲) قدرت و ظرفیت تخصصی
۳) قدرت الگو، پاداش و تنبه بودن ۴) هر سه جوات درست است

۳۲۹- فرق بین مدیریت و رهبری

۱) مدیریت به مفهوم تنظیم امور و رهبری به مفهوم تنظیم افراد بکار می‌رود
۲) رهبری می‌تواند خارج از سلسله مراتب و تشکیل اداره باشد اما مدیریت معمولاً در داخل سازمان مطرح است
۳) مدیریت به مفهوم تنظیم افراد و رهبری به مفهوم تنظیم امور است
۴) ۱ و ۲ درست است

۳۳۰- تفویض صلاحیت عبارت است از

۱) انتقال قسمتی از اختیارت و مسؤلیت رسمی از مافوق به زیر دستان برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد
۲) انتقال تمام اختیارت و مسؤلیت رسمی از مافوق به زیر دستان برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد
۳) عبارت از انتقال قسمی از اختیارات و مسؤلیت رسمی از زیر دستان به مافوق رتبه برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۳۲۶	۳۲۷	۳۲۸	۳۲۹	۳۳۰
	۱	۱	۴	۴	۱

۳۳۱- چند نوع شیوه رهبری وجود دارد؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۳۳۲- چند نوع شیوه رهبری وجود دارد نام ببرید؟

۱) آمرانه ۲) پدرانه ۳) مشارکتی و آزاد ۴) هر سه درست

۳۳۳- عمده‌ترین تعریف رهبری عبارت اند از

۱) رهبری عبارت است از نفوذ کردن به گروهی از افراد از طریق اثر گذاری به فعالیت‌های آنان که به نحوی که افراد را در راستای تحقق اهداف مشترک سوق دهد
۲) تنظیم امور داخل سازمان را به عهده دارد
۳) شخصی که پایگاه مردمی دارد
۴) شخصی که فعالیت‌های عالی در سازمان داشته باشد

۳۳٤- رهبری چند جنبه دارد یعنی جنبه‌های رهبری چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۳۳۵- ۳۳۷_ رهبری چند جنبه دارد نام ببرید؟

۱) رسمی و غیر رسمی ۲) رسمی و شفاهی
۳) رسمی و غیر شفاهی ۴) شفاهی و غیر شفاهی

۳۳٦- رهبری رسمی چیست؟

۱) رهبری در ادارات و نهادهای مختلف ۲) رهبری در ادارات و گروهای مذهبی و قومی
۳) رهبری گروهای مذهبی و قومی ۴) هر سه جواب درست است

۳۳۷- رهبری غیر رسمی

۱) رهبری در ادارات و نهادهای مختلف ۲) رهبری گروهای مذهبی و قومی
۳) رهبری در ادارات و گروهای مذهبی و قومی ۴) هیچکدام

۳۳۸- رهبری جنبه رسمی داشته باشد یعنی در چوکات اداره مطرح گردد افراد زیر دست را بنام چی یاد می‌کند؟

۱) مدیر ۲) مادون ۳) آمر ۴) مامور

۳۳۹- اگر رهبری جنبه غیر رسمی داشته باشد افراد زیر دست را بنام چی یاد می‌کند؟

۱) پیرو ۲) تعقیب کننده ۳) مادون ۴) مدیر

۳٤۰- توانائی‌ها عمده برای رهبر شدن

۱) خود را رهبرکردن ۲) رهبری افراد، گروها و سازمان
۳) رهبری کردن دیگران به سطح زمان ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۳۳۱	۳۳۲	۳۳۳	۳۳۴	۳۳۵	۳۳۶	۳۳۷	۳۳۸	۳۳۹	۳۴۰
	۳	۴	۱	۱	۱	۱	۲	۲	۱	۴

۳٤۱- نقش یک رهبر

۱) هدایت دادن، ایجاد تحرک، دور نما و دیدگاه دادن
۲) تصمیم‌گیری، حل مشکلات، انگیزش و حمایت
۳) تنظیم و اداره افراد، تنظیم خود، تنظیم گروپ‌ها
۴) هر سه جواب درست است

۳٤۲- نقش یک مدیر

۱) تنظیم امور مانند اسناد و مدارک، آمار و ارقام، پلانگذاری و بودیجه ریزی
۲) بکار گماشتن افراد، سازماندهی، هماهنگی و تفویض صلاحیت
۳) توسعه و انکشاف، تمرکز بالا امور و حل مشکلات، کنترول نمودن، اطلاع دادن و گزارش دهی
۴) هر سه جواب درست است

۳٤۳- شیوه رهبری آمرانه

۱) در این شیوه همه تصمیمات اداره در رأس هرم تشکیلاتی اتخاذ که کاملاً سازمان گرا و آمرانه است و تصمیمات از طریق سلسله مراتب از بالا به پائین منتقل می‌شود
۲) در این شیوه رهبر به زیر دستان خود کمتر اعتماد داشته و روابط رهبر و زیر دستان مبتنی به ترس، تهدید، تنبیه و پاداش است
۳) در این شیوه ارتباط از بالا به پائین، عمودی و یک طرفه است
۴) هر سه جواب درست است

۳٤٤- مزایائی شیوه رهبری آمرانه

۱) تصمیم به زودی اتخاذ می‌گردد
۲) از این شیوه در حالات اضطراری بیشتر کار گرفته می‌شود
۳) در این شیوه حاکمیت تمام بالای زیر دستان حکم فرما است و این شیوه در سطوح پائین اداره مناسب است زیرا کارکنان آن از دانش کمتری بر خوردار اند و بدون ترس مقام مربوطه وظیفه را بوجه احسن اجرا نخواهند کرد
۴) هر سه جواب درست است

۳٤٥- محدودیت‌های شیوه رهبری آمرانه

۱) روابط زیردستان در مقابل رهبر به خصومت می‌گراید و علاقمندی آنان نسبت به وظیفه کاهش می‌یابد
۲) زیر دستان از کار شانه خالی می‌کنند

۳) از اینکه زیر دستان در تصمیم گیری شرکت کرده نمی‌توانند و از استعداد و توانائی شان کار گرفته نمی‌شود لذا این پدیده، انکشاف منابع انسانی را بطی می‌سازد، در این شیوه رهبر در کوتاه مدت ممکن است موفق باشد اما اگر این شیوه به درازا بکشد شاید پیامدهای ناگواری در قبال داشته باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳٤٦- شیوه رهبری مشارکتی

۱) در این شیوه رهبری، اطمینان و اعتماد به زیر دستان در حد کمال است
۲) رابطه صمیمانه و نزاکت جویانه در تمام امور و زیردستان مستحکم می‌باشد
۳) در این سبک رهبری، تصمیم‌گیری، کاملاً مشارکتی است و سازمان‌های رسمی و غیر رسمی تقریباً در هم مدغم می‌شوند
۴) هر سه جواب درست است

۳٤۷- در شیوه رهبری مشارکتی رهبر طرفدار

۱) ارتقای سطح دانش می‌باشد   ۲) ارتقای سطح آگاهی می‌باشد
۳) ارزش‌های اجتماعی، حقوقی زیر دستان خود می‌باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳٤۸- مزایایی شیوه رهبری مشارکتی

۱) رهبر در شیوه مشارکتی زیر دستان را به داشتن تعهد دعوت می‌کنند و از اینکه در وقت تصمیم‌گیری با زیردستان مشوره صورت می‌گیرد، آنها بیشتر علاقمند می‌باشد تا تصمیمات اتخاذ شده به منصهٔ اجرا گذاشته شود
۲) در این شیوه رهبری از استعداد و توانائی زیر دستان بخاطر اشتراک شان در تصمیم‌گیری کار گرفته می‌شود
۳) در این شیوه رهبری زیردستان زیاد تشویق می‌شوند، روحیه شان بلند می‌رود علاقمندی شان به وظایف بیشتر می‌گردد و روابط خوب انسانی را به ارمغان می‌آورد
۴) هر سه جواب درست است

۳٤۹- محدودیت‌های شیوه رهبری مشارکتی

۱) از اینکه اکثریت زیردستان در تصمیم‌گیری اشتراک می ورزند لذا پروسه تصمیم‌گیری به کندی پیش می‌رود
۲) تصامیم ممکن است به عنوان عدم شایستگی و لیاقت رهبر تلقی شود بخاطر اینکه در این شیوه رهبر با زیردستان مشوره می‌کند

۳) اگر تصمیمات نادرست اتخاذ شده باشد در این صورت رهبر و زیردستان یکدیگر را مسؤل می‌دانند بخاطریکه هر دو جانب در تصمیم‌گیری دخیل بوده اند و هنگام تصمیمات روی مسایل عمده و ستراتیژیک این شیوه مناسب نمی‌باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۵۰- شیوه رهبری پدرانه

۱) در این شیوه رهبری، رهبر در برابر زیردستان نقش پدرانه را ایفا نموده و به مشکلات شان زیاد توجه می‌نماید

۲) رهبر و زیردستان همدیگر را احترام می‌نمایند

۳) رابطه آمرانه بین رهبر و پیروان بر قرار است که توام با مدارا می‌باشد مانند رابطه ارباب و خدمت کاران و در این شیوه تصمیم‌گیری بر عهده رهبر بوده و پیروان آن مجریان بی‌چون و چرای اوامر اند

۴) هر سه جواب درست است

۳۵۱- مزیت‌های شیوه رهبری پدرانه

۱) در این شیوه رهبری زیردستان در برابر رهبر و سازمان صادق می‌باشند

۲) روابط خوب انسانی در اداره برقرار است

۳) فعالیت‌های زیردستان بهتر است زیرا مسئله ترحم و ترس در بین دو موازنه قرار دارد

۴) هر سه گزینه درست است

۳۵۲- محدودیت‌های شیوه رهبری پدرانه

۱) در صورتیکه اعتماد متقابل بین رهبر و زیردستان موجود نباشد این شیوه رهبری نامناسب است

۲) در اوقات اضطراری اگر رهبر از رویه سخت کار گیرد ممکن به مقاومت زیردستان مؤجه گردد

۳) توجه رهبر نسبت به مسایل اداره به مسایل شخصی بیشتر دخیل است و امکان دارد از رویه نیک و خوب رهبر سؤ استفاده صورت گیرد

۴) هر سه جواب درست است

۳۵۳- شیوه رهبری آزاد

۱) در این شیوه رهبر فعالیت‌ها و کارهای زیردستان مداخله نمی‌کند و زیردستان بدون کنترول رهبر وظایف محول خویش را آزادانه انجام می‌دهند

۲) از این شیوه رهبری زمانی استفاده می‌شود که زیردستان اشخاص تحصیل کرده و با تجربه بوده، دارای مهارت‌ها باشند و بتوانند کارها را بدون مشوره و هدایت رهبر به وجه احسن انجام دهند

پاسخنامه	۳۵۰	۳۵۱	۳۵۲	۳۵۳
	۴	۴	۴	۴

۳) در مؤسسات تعلمی و تحصیلی نیز از این شیوه کار گرفته می‌شود مثلاً در مکاتب و پوهنتون‌ها استادان به شیوه دلخواه شان تدریس می‌کنند به مدیر مکتب یا رئیس پوهنتون‌ها، استادان به شیوه دلخواه شان تدریس می‌کنند، مدیر مکتب یا رئیس پوهنتون در مورد میتود تدریس به استادان هدایت نمی‌دهند

۴) هر سه جواب درست است

۳۵٤- مزایائی شیوه رهبری آزاد

۱) در این شیوه رهبری زیردستان می‌توانند بشکل آزاد و بصورت دوامدار از استعدادهای خویش استفاده نمایند

۲) احساس عالی اطمینان به وظیفه موجود است

۳) در شیوه رهبری آزاد از توانائی و تجارب زیردستان کاملاً کار گرفته می‌شود و زیردستان فرصت دارند تا حداعظم استعداد خویش را در اجرای فعالیت‌های شان تبارز دهند

۴) هرسه جواب درست است.

۳۵۵- محدودیت شیوه رهبری آزاد

۱) این شیوه نقش رهبر را کم رنگ جلوه داده طوریکه قدر و منزلت وی در بین زیردستان کم می‌گردد

۲) فعالیت زیردستان در این نوع شیوه رهبری ضعیف می‌باشد

۳) این شیوه رهبری برای زیردستان که از مهارت و تحصیل اندک برخورد اند یا تحصیل ندارد و یا اینکه در ظرفیت پائین قرار دارند مناسب نمی‌باشد و در این شیوه رهبری در فعالیت‌های زیردستان خود سری به مشاهده می‌رسد

۳۵٦- برای رهبری کدام شیوه خاص را نام ببرید که رهبر آنرا در تمام مدت اداره خویش به کار ببرد؟

۱) شیوه آزاد
۲) شیوه پدرانه و مشارکتی

۳) شیوه آمرانه

۴) کدام شیوه خاص وجود ندارد که رهبر آن را در تمام مدت اداره خویش به کار ببرد بلکه شیوه‌های رهبری نظر به وضعیت شرایط و افراد فرق داشته و تغیر پذیر می‌باشد

۳۵۷- اصل ریزین هاور چیست؟

۱) اولیت‌ها را از طریق تقسیم کارها و فعالیت‌ها به چهار کتگوری تقسیم می‌کند

۲) کارهای عمده یک اداره است

۳) یکی از مراحل رهبری است
۴) شیوه رهبری آزاد را واضح می‌سازد

پاسخنامه	۳۵۴	۳۵۵	۳۵۶	۳۵۷
	۴	۴	۴	۱

۳۵۸- اولویت بندی وظایف اصل "ریزن هاور" به چند بخش تقسیم شده است

۱) مهم و عاجل
۲) مهم است اما هنوز عاجل نیست
۳) مهم نیست اما عاجل است، نه مهم است و نه عاجل
۴) هر سه گزینه درست است

۳۵۹- اولویت بندی اصل، مهم و عاجل است چی معنی

۱) فوراً خودتان اجرا کنید
۲) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
۳) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود
۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۰- وظایف، مهم است اما هنوز عاجل نیست

۱) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب روی آن کارصورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
۲) فوراً خودتان اجرا کنید
۳) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود
۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۱- وظایف مهم نیست اما عاجل است

۱) این کارها باید فوراً به دیگران تفویض شود اگر لازم است که توسط خود شما انجام گیرد در آن صورت در بین کارهای تان در آخیر روز کاری یا هنگامیکه کارتان کم است. در جریان روز اجرا گردد
۲) فوراً خودتان اجرا کنید
۳) یک ضرب الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۲- وظایف باطله دانی (نه مهم است و نه عاجل)

۱) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد
۲) فوراً خودتان اجرا کنید
۳) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
۴) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود

پاسخنامه	۳۵۸	۳۵۹	۳۶۰	۳۶۱	۳۶۲
	۴	۱	۱	۱	۱

۳۶۳- زمانیکه نخواهیم وظایف مربوطه را اولیت بندی کنیم کدام اصول را مراعات کنیم

۱) آئینه جوهاری (آئینه شخصیت)
۲) اولیت بندی وظایف
۳) انجام کارهای عاجل
۴) هر سه جواب درست است

۳٦٤- آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) چیست؟

۱) این مودل که توسط جوزف "لاف" و هاری "انگام" نام گذاری شده است ساحات مختلف شخصیت انسان را نشان می‌دهد
۲) عادت‌های یک شخص را مورد مطالعه قرار می‌دهد
۳) این مودل که توسط مایکل فیلیپ و انتونی رابیتر نام گذاری شده است ساحات علایق انسان را نشان می‌دهد
۴) هر سه جواب درست است

۳٦٥- به اساس مودل آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) شخصیت انسان دارای چند ساحه می‌باشد؟

۱) دو ساحه
۲) سه ساحه
۳) چهار ساحه
۴) پنج ساحه

۳٦٦- به اساس مودل آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) شخصیت انسان دارای چند ساحه می‌باشد نام بگیرید

۱) ساحه آشکار
۲) ساحه کور
۳) ساحه پنهان و تاریک
۴) هر سه

۳٦٧- ساحه آشکار چیست؟

۱) نشاندهند مواردی است که شخص درباره خود می‌داند و دیگران هم در مورد وی می‌دانند. این موارد می‌تواند احساسات، علایق عملکرد حقیقی و عادت باشد مثلاً در یک وزارت خانه کارمندی از عادت سگرت کشیدن خود می‌داند و دیگران هم می‌دانند خلاصه اینکه ساحه آشکار آن بخش یک انسان را نشان می‌دهد که هم به خود شخص معلوم است و هم به دیگران
۲) بیانگر مواردی است که شخص درباره خود نمی‌داند ولی دیگران از آن آگاهند مثلاً شخص الف در جریان سخنرانی بعضی الفاظ را درست ادا نمی‌کند لذا شخص ب باید بزودی برای شخص الف بازده می‌دهد تا مشکل خود را بداند و در جستجوی حل آن گردد
۳) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه ند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه
۴) هر سه گزینه درست است

پاسخنامه	۳۶۳	۳۶۴	۳۶۵	۳۶۶	۳۶۷
	۱	۱	۳	۴	۱

۳۶۸- ساحه کور چیست؟

۱) ساحه کور بیانگر مواردی است که شخص درباره خود نمی‌داند ولی دیگران از آن آگاهند مثلاً شخص الف در جریان سخنرانی بعضی الفاظ را درست ادا نمی‌کند لذا شخص ب باید بزودی برای شخص الف باذدهی می‌دهد تا مشکل خود را بداند و در جستجوی حل آن گردد

۲) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۳) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و به دیگران این ممکن دشوار ترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۳۶۹- ساحه پنهان چیست؟

۱) منظور از ساحه پنهان موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاهند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۲) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و به دیگران این ممکن دشوارترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۳) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۴) هر سه جواب درست است

۳۷۰- ساحه تاریک چیست؟

۱) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و نه به دیگران این ممکن دشوارترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۲) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

پاسخنامه	۳۶۸	۳۶۹	۳۷۰
	۱	۱	۱

۳۷۱- روش‌های مختلف مدیریت عبارتند از

۱) مدیریت بر مبنائی هدف، مدیریت برمبنائی کنترول و رهنمای

۲) مدیریت بر مبنائی تفویض صلاحیت، مدیریت برمبنائی سمارق چیدن، مدیریت بر مبنائی طیاره هیلی کوپتر

۳) مدیریت بر مبنائی میز تینس

۴) تمام جوابات درست است

۳۷۲- مدیریت بر مبنائی هدف

۱) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد

۲) مدیران می‌کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۳) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۳- مدیریت بر مبنائی کنترول و رهنمائی

۱) مدیران می‌کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد

۳) مدیران می کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۴- مدیریت برمبنائی تفویض صلاحیت

۱) مدیران می‌کوشند که کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد

۳) مدیران می‌کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۵- مدیریت برمبنائی سمارق چیدن

۱) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق در بین گل گیر می‌مانند

۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد

۳) مدیران می‌کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۴) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

پاسخنامه	۳۷۱	۳۷۲	۳۷۳	۳۷۴	۳۷۵
	۴	۱	۱	۱	۱

۳۷۶- مدیریت بر مبنائی طیاره هلی کوپتر

۱) در این نوع مدیریت مدیر مانند هلی کوپتر دفعتاً پائین میاید، بسیار گرد و خاک را بلند می‌کند و دوباره به سرعت ارتفاع می‌گردد

۲) مدیران می‌کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۳) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۷- مدیریت بر مبنائی میز تینس

۱) در این نوع مدیریت افراد تمام کارها را مثل توپ تینس یک به دیگر پاس می‌دهند اگر کارها اجرا شود یا نشود

۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد

۳) مدیران می کوشند که کنترول دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند

۴) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۳۷۸- شرح ماموریت چیست؟

۱) علت یا مقصد عمومی ایجاد سازمان را تشریح می‌نماید

۲) مشعل رهنمائی است که چوکات زمانی ندارد

۳) شرح ماموریت لذوماً باید واضح، مختصر، سازگار با شرایط موجود قابل اعتماد برای اعضای سازمان باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۷۹- دورنما چیست؟

۱) دورنما بیشتر مشخص است یعنی تصویر از آینده است که اداره در جستجوی ایجاد آن می‌باشد

۲) دورنما آنچه را که ما در ذهن خود مسجم می‌نمایم تعریف و توصیف می کند

۳) علت یا مقصد عمومی ایجاد سازمان را تشریح می‌نماید و مشعل رهنمائی است که چوکات زمانی ندارد

۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۰- برای ایجاد دورنمای مؤثر بهتر است ویژگی‌های زیر را بخاطر داشته باشیم

۱) واضح بودن ابهام، ترسیم نمودن تصویر روش از کارها، توصیف نمودن یک آینده درخشان

۲) استفاده نمودن از کلمات و اصطلاحات جالب به خاطر ماندنی داشتن آرمان‌های واقع‌بینانه و قابل حصول

۳) مهار ساختن دورنما در مطابقت با ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۳۷۶	۳۷۷	۳۷۸	۳۷۹	۳۸۰
	۱	۱	۴	۴	۴

۳۸۱- انگیزه چیست؟

۱) انگیزه عبارت است از یک محرک درونی که انسان را به انجام کار بر می‌انگیزد

۲) انگیزه عبارت است از حالت یا شرایطی که انسان را به انجام کار یا قبول عقیده ای ترغیب می‌کند

۳) انگیزه عبارت است از ایجاد شوق و رسیدن به چیزی یا انجام کاری یا در عقیده‌یی

۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۲- کارمندان چرا کار می‌کنند؟

۱) این پرسش عجیب به نظر می‌رسد ولی به سازمان‌ها و رهبران سازمان "انگیزش" امر اساسی است

۲) انگیزه دهی نیروی انرژی دهنده است که استقامت عملکرد کارمند را تعیین می‌کند

۳) به خاطر انگیزه کار می‌کند

۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۳- ساده‌ترین نظریه در مورد انگیزش توسط کی در قرن بیستم مطرح گردید

۱) فرید ریک ۲) انتونی رابینز ۳) کیوساکی ۴) فروید

۳۸۴- نظریه "اقتصاد منطقی" فرید ریک روی کدام اصل استوار است

۱) اساسا کارمندان توسط پول انگیزه داده می‌شوند

۲) اساسا کارمندان توسط سخنان انگیزشی انگیزه داده می‌شوند

۳) با نصیحت کردن انگیزه داده می‌شوند

۴) با تعهد گرفتن انگیزه داده می‌شوند

۳۸۵- سازماندهی مجدد وظایف چیست؟

۱) گردش وظیفوی ۲) انگیزه دادن کارمندان است

۳) توسعه ساحه کاری ۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۶- گردش وظیفوی چیست؟

۱) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤلیت‌ها در بین کارمندان است

۲) هدف این میتود ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

۳) افزایش حدود کار به وسیله گسترده ساختن مسؤلیت‌ها و مکلفیت‌ها است

۴) ۱ و ۲ درست است

پاسخنامه	۳۸۱	۳۸۲	۳۸۳	۳۸۴	۳۸۵	۳۸۶
	۴	۴	۱	۱	۴	۴

۳۸۷- توسعه وظیفه چیست؟

۱) توسعه ساحه وظیفه یعنی افزایش حدود کار بوسیله گسترده ساختن دامنه ئی مکلفیت‌ها و مسؤلیت‌ها است

۲) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤلیت‌ها در بین کارمندان است

۳) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۸۸- غنی سازی وظیفه چیست؟

۱) عبارت از پروسه بهتر شدن محیط کار است که برای کارمندان بیشتر رضایت بخش باشد. بسیاری از وظایف یک نواخت و بی‌نتیجه می‌باشد

۲) یعنی افزایش حدود کار بوسیله گسترده ساختن دامنه ئی مکلفیت‌ها و مسؤلیت‌ها است

۳) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤلیت‌ها در بین کارمندان است

۴) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

۳۸۹- از کدام تخنیک‌ها برای غنی سازی وظیفه استفاده می‌شود

۱) اطمینان از اینکه اهداف برای همه کارمندان خوب واضح شده و قابل فهم باشد

۲) منابع کافی برای تمام کارمندان جهت انجام بهتر وظیفه فراهم شود

۳) ایجاد فرهنگ حمایوی و روحیه تیمی که شامل مدیریت حمایتی و بر چیدن اسباب بی‌اعتمادی است

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۰- از کدام تخنیک‌ها برای غنی سازی وظیفه استفاده می‌شود؟

۱) اطمینان حاصل نمودن از جریان آزاد معلومات و جلوگیری از مخفی نگهداشتن آن

۲) تأمین آزادی کافی برای ایجاد سهولت بیشتر در وظیفه

۳) ایجاد فضای تحسین و تمجید و زمینه آموزش و دیگر فرصت‌ها فراهم آوری تنوع در کارها

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۱- پلان گذاری انکشاف و مهارت چیست؟

۱) پلان گذاری انکشاف عبارت از پروسه است که بوسیله آن مدیریت در سازمان اهداف و پلان‌های انکشافی و آموزشی را برای اعضای سازمان ایجاد می‌کند این پلان‌ها باید با مشارکت کارمندان تهیه شده و توافق روی اهداف صورت گیرد

۲) توسعه ساحه وظیفه یعنی افزایش حدود کار بوسیله گسترده ساختن دامنه‌ئی مکلفیت‌ها و مسؤلیت‌ها است

۳) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤلیت‌ها در بین کارمندان است

۴) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

پاسخنامه	۳۸۷	۳۸۸	۳۸۹	۳۹۰	۳۹۱
	۱	۱	۴	۴	۱

۳۹۲- اهداف اساسی پلان انکشافی از نقطه نظر یک سازمان عبارت است از

۱) جذب، تداوم و انکشاف مهارت‌های کارمندان که قادر به انجام مکلفیت‌های کاری شان هستند

۲) پذیرش تغییرات و تأمین انکشاف از طریق آموزشی دوامدار

۳) منحیث یک سازمان مؤثر و کار آمد عرض اندام کردن

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۳- پنج بخش عمده که در اکثر سازمان‌ها از جمله شایستگی‌های مهم آموزش محسوب می‌شوند

۱) مهارت‌های عمومی و مهارت‌های ارتباطات ۲) مهارت‌های تکنولوژی و معلوماتی

۳) مهارت‌های مدیریت و رهبری و مهارت‌های متخصص کار

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹٤- ستراتیژی مؤثر باید در برگیرند نکات ذیل باشد

۱) توانائی رسیدن به اهداف مطلوب را داشته باشد

۲) سازگاری از دو جهت داشته باشد

۳) پر تحرک و پویا بوده و انعطاف پذیری در مقابل تغییرات شرایط را داشته باشد. کامل باشد و باید استثنائی و پایدار باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۵- چرا بعضی اوقات پلان‌های ستراتیژیک به شکست می‌انجامد

۱) ستراتیژی ناقص (نامناسب) ۲) تطبیق ناقص (ضعیف) ستراتیژی

۳) پول ناکافی یا بودیجه ناکافی ۴) ۱ و ۲ درست است

۳۹۶- چگونه ستراتیژی ناقص (نامناسب) بوجود می‌آید؟

۱) بخاطر ناتوانائی (ضعف) در تعریف درست اهداف و نتایج

۲) بخاطر تحلیل نادرست، آرایش قوت‌ها، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدها، بخاطر عدم ابتکار برای پیدا نمودن ستراتیژی‌ها

۳) به دلیل اینکه ستراتیژی اتخاذ شده قابلیت حصول مقاصد مطلوب را ندارد به علت سازگاری ضعف محیط بیرونی به علت تطبیقات ضعیف استراتیژی که ممکن اتفاق بفتد

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۷- تعریف مفاهمه یا ارتباطات چیست؟

۱) هر عملی که توسط افراد بتواند در رابطه به نیازمندی‌ها، خواست‌ها، ادراکات، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادله معلومات نمایند بنام مفاهمه یا ارتباط یاد می‌گردد

پاسخنامه	۳۹۲	۳۹۳	۳۹۴	۳۹۵	۳۹۶	۳۹۷
	۴	۴	۴	۴	۴	۴

۲) مفاهمه یا ارتباط عبارت از تبادل افکار، پیام‌ها یا معلومات از طریق گفتار، رفتار، اشارات و تحریر می‌باشد

۳) مفاهمه عبارت از عملکرد آگاته یا نا آگانه، خواسته یا ناخواسته است که از طریق آن احساسات و نظریات به شکل پیام های لفظی و غیر لفظی بیان گردیده و بعداً ارسال، دریافت و درک می‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۸- ماهیت مفاهمه / ارتباط چیست؟

۱) ماهیت ارتباط در این است که کسی نمی‌تواند بدون ارتباط باشد

۲) یعنی افراد یا کارمندان داخل اداره و مؤسسه به صورت متداوم به شکل از اشکال با همدیگر ارتباط می‌گیرند

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۳۹۹- انواع مفاهمه عبارت است از

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۰۰- انواع مفاهمه را نام بگیرید؟

۱) مفاهمه مستقیم و غیر مستقیم ۲) مفاهمه کلماتی و مفاهمه غیر کلماتی

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۰۱- مفاهمه مستقیم و مفاهمه غیر مستقیم چیست؟

۱) مفاهمه مستقیم که بیشتر بشکل ارتباط مستقیم صورت می‌گیرد، مفاهمه غیر مستقیم که مثال‌های آن رادیو، تلویزون و نشریه‌ها می‌باشد

۲) مفاهمه مستقیم بشکل تحریری و شفاهی صورت گرفته و مفاهمه غیر مستقیم به شکل اشاری و تصوری صورت می‌گیرد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۰۲- مفاهمه کلماتی و مفاهمه غیر کلماتی چیست؟

۱) مفاهمه کلماتی بشکل تحریری و شفاهی صورت گرفته و مفاهمه غیر کلماتی به شکل اشاری و تصویری صورت می‌گیرد

۲) مفاهمه کلماتی که بیشتر بشکل ارتباط مستقیم صورت می‌گیرد، مفاهمه غیر کلماتی که مثال‌های آن رادیو، تلویزون و نشریه‌ها می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۳۹۸	۳۹۹	۴۰۰	۴۰۱	۴۰۲
	۳	۱	۳	۱	۱

۴۰۳- چهار جنبه یک پیام

۱) جنبه هدف ۲) جنبه روابط و خود اظهاری

۳) جنبه درخواستی ۴) هر سه جوابات درست است

۴۰۴- تحلیل متبادل/معاملاتی چیست؟

۱) عبارت از تیوری تحلیلی روان شناسی است

۲) این تحلیل واضح می‌سازد که افراد مختلف چگونه با هم اعمال روابط متقابل دارند و نوعیت شخصیت‌های مختلف چگونه می‌تواند روی معاملات افراد تاثیر بگزارد

۳) از تحلیل متبادل می‌توانیم بخاطر رشد و تغییر فردی و از تحلیل معاملات در ماحول خود استفاده به عمل آوریم ۴) هر سه جوابات درست است

۴۰۵- تحلیل متبادل ما را در زمینه‌های ذیل کمک می‌نماید

۱) درک افراد از نقطه نظر روانشناسی

۲) تحلیل و تجزیه سیستم‌ها و سازمان‌ها مختلف و همچنان ساختار روابط داخلی سازمان‌های مختلف و حل مشکلات در پروسه مفاهمه بین آنها

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۰۶- چند سطح شخصیت وجود دارد؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۰۷- چند سطح شخصیت را نام ببرید

۱) سطح والدین ۲) سطح افراد بالغ ۳) سطح کودکان ۴) هر سه درست

۴۰۸- سطح شخصیت والدین چیست؟

۱) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل شنان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده

۲) این سطح ظرفیت معقول فکرنمودن، روش دست‌گرفتن یک سلسله اعمال مشخصی رانشان می‌دهد. که بر مبنائی معلومات بدست آمده و از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۰۹- سطح شخصیت والدین به چند بخش تقسیم گردیده است

۱) دو بخش ۲) سه بخش ۳) چهار بخش ۴) پنج بخش

۴۱۰- سطح شخصیت والدین به چند بخش فرعی ذیل تقسیم گردیده است

۱) مادری و پدری ۲) کودکی و پدری ۳) مادری و کودکی ۴) هر سه درست

پاسخنامه	۴۰۳	۴۰۴	۴۰۵	۴۰۶	۴۰۷	۴۰۸	۴۰۹	۴۱۰
	۴	۴	۳	۲	۴	۱	۱	۱

۴۱۱- سطح شخصیت فرعی مادری و پدری از هم چی فرق دارد

۱) سطح مادری آن عبارت از مواظبت و بخشنده‌گی بوده و پدری پابند اصول و جدیت بوده

۲) سطح مادری عبارت از پابند اصول و مدیریت بوده و سطح پدری برای آن عبارت از مواظبت و بشخنده‌گی بوده

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۱۲- جوانب غیر لفظی سطح والدین

۱) قیافه بی حوصله ۲) اشاره با انگشتان ۳) حرکت تند ۴) هرسه درست است

۴۱۳- نمونه از اظهارات لفظی سطح والدین قرار ذیل است

۱) هیچگاه فراموش نکن ۲) همیشه یکبار و برای همیش

۳) کلمات قاطع و بر مبنائی قضاوت به زبان تند صحبت کردن

۴) هر سه درست است

۴۱۴- سطح افراد بالغ (بین سطح والدین و سطح کودکان)

۱) این سطح ظرفیت معقول فکر نمودن و روی دست گرفتن یک سلسله اعمال شخصی را نشان می‌دهد که بر مبنائی معلومات بدست آمده از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار می‌باشد

۲) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل شنان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۱۵- جوانب غیر لفظی سطح افراد بالغ

۱) حرکت جسمی جالب و قابل توجه, مفاهمه درست و قابل فهم، بدون تهدید

۲) پرسش سوالات استفهامی

۳) بکار بردن الفاظ مقایسوی جملات بیانی با ارایه دلایل استفاده کنند الفاظ مثل (شاید، ممکن)

۴) هر سه جوابات درست است

۴۱۶- سطح کودکان

۱) سطح کودکان وضعیت افراد را نشان می‌دهد هنگامیکه آنها از لحاظ سلوک، احساسات و افکار مانند زمان کودکی خود عمل می‌کنند

۲) این سطح ظرفیت معقول فکر نمودن وروی دست گرفتن یک سلسله اعمال شخصی را نشان می‌دهد که بر مبنائی معلومات بدست آمده از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار می‌باشد

پاسخنامه	۴۱۱	۴۱۲	۴۱۳	۴۱۴	۴۱۵	۴۱۶
	۱	۴	۴	۱	۴	۱

۳) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل شنان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده

۴) هر سه جواب درست است

۴۱۷- سطح کودکان به چند بخش فرعی تقسیم شده است

۱) دو نوع است ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۱۸- سطح کودکان به بخش فرعی تقسیم ذیل گردیده نام ببرید؟

۱) کودک عادی ۲) کودک سرکش ۳) کودک مطیع ۴) هرسه درست است

۴۱۹- کودک مطیع

۱) عبارت از کودک خوش طبع و بازیگوش می‌باشد

۲) با همه چیز مخالف می‌باشد

۳) می‌خواهد همه چیز را بپزیرد ۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۰- کودک عادی

۱) عبارت از کودک خوش طبع و بازیگوش می‌باشد

۲) با همه چیز مخالف می‌باشد

۳) می‌خواهد همه چیز را بپزیرد ۴) هر سه جواب درست است

۴۲۱- کودک سرکش

۱) با همه چیز مخالفت می‌کند (توهین کننده، متمرد و خود سر می‌باشد)

۲) با همه چیز مخالف می‌باشد

۳) می‌خواهد همه چیز را بپزیرد ۴) هر سه جواب درست است

۴۲۲- جوانب غیر لفظی سطح کودکان

۱) زمان اشاره، قیافه مایوسانه، فریاد کشیدن، ناله کردن، چشم کشیدن، خندا قهقه، بی‌حال خندیدن

۲) بلند کردن دست بخاطر جلب و توجه

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۲۳- نمونه از اظهارات لفظی سطح کودکان

۱) من می‌خواهم، من توجه می‌کنم، همه چیز از این خراب می‌شود، بار دیگر نمی خواهم تکرار شود

۲) امروز بدترین روزهای زنده‌گی من است

۳) این کاملاً خوب است ۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۴- تعاملات معکوس چیست؟

۱) بدین مفهوم که طرفین معامله مطابق نوعیت، شخصیت همدیگر با هم رفتار نماید

۲) بالغ یا بالغ ۳) کودک با کودک ۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۱۷	۴۱۸	۴۱۹	۴۲۰	۴۲۱	۴۲۲	۴۲۳	۴۲۴
	۲	۴	۳	۱	۱	۳	۴	۴

۴۲۵- شنیدن فعال در مفاهمه چیست؟

۱) بخاطر درک نمودن چهار جنبه پیام

۲) چطور یک شخص جانب مقابل خاطر نشان سازید که شما آنچه که وی می‌گوید درک می‌کند

۳) فضای اعتماد و فهم را ایجاد می‌نماید ۴) هر سه جواب درست است

۴۲۶- روش‌های مختلف شنیدن عبارت اند از

۱) شنیدن با دقت ۲) شنیدن تشریحی یا بیان دوباره عبارات

۳) شنیدن فعال و نتیجه‌گیری ۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۷- شنیدن فعال دارای مزایائی ذیل می‌باشد

۱) افراد را قادر می‌سازد تا به صورت دقیق و با توجه به جانب مقابل گوش فرا دهند

۲) از سؤ تفاهم بین طرفین جلوگیری بعمل آمده و شنونده خود تصدیق می‌نماید که موضوع گفته شده را به صورت درست درک کرده است

۳) افراد را جرائت می‌بخشد تا در زمینه بیشتر صحبت نمایند

۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۸- مفاهمه کلماتی به چند بخش تقسیم گردیده است

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۲۹- مفاهمه کلماتی به چند دسته تقسیم گردیده است نام ببرید؟

۱) تحریری و اشاری ۲) تحریری و شفاهی ۳) اشاری و تصویری ۴) شفاهی و اشاری

- مفاهمه غیر کلماتی به چند بخش تقسیم گردیده است نام ببرید؟

۱) تحریر و اشاری ۲) تحریری و شفاهی ۳) اشاری و تصویری ۴) شفاهی و اشاری

۴۳۱- گیرنده نیز پیام را از چند مورد بررسی قرار می‌دهد؟

۱) دو مورد ۲) سه مورد ۳) چهار مورد ۴) پنج مورد

۴۳۲- چهار گوش شونده عبارت است از

۱) چطور حقایق حرف‌های او را بدانم

۲) او چگونه با من حرف می‌زند و چه کسی می‌خواهد صحبت نماید

۳) در برابر حرف‌های او چه احساس، طرز تفکر و عکس‌العمل داشته باشم، او چه قسم آدم است و چه می‌خواهد ۴) هرسه جواب درست است.

۴۳۳- شنیدن فعال چیست؟

۱) شنیدن فعال عبارت از شیوه شنوائی و پاسخ دهی به جانب مقابل می‌باشد که زمینه درک ذات‌البینی را فراهم می‌سازد ۲) بکار بردن هجاهای که توجه گوینده را جلب کند

۳) ۱ و ۲ درست است

پاسخنامه	۴۲۵	۴۲۶	۴۲۷	۴۲۸	۴۲۹	۴۳۰	۴۳۱	۴۳۲	۴۳۳
	۴	۴		۱	۲	۳	۳	۴	۱

۴۳۴- علایم شنیدن فعال کدام است؟

۱) طرح سوالات ذیربط و تعبیر و تفسیر نمودن ۲) توضیحات/ اظهار نظر

۳) اقدام گذاشتن به نظریات گویند و خلاصه نمودن

۴) هر سه جوابات درست است

۴۳۵- گوش دادن دقیق

۱) بکار بردن هجا های که توجه گوینده را جلب کند

۲) "ام"

۳) "ها" و "بلی" ۴) هر سه جوابات درست

۴۳۶- بازخورد چیست؟

۱) بازخورد عبارت از عکس‌العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام می‌باشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام با خبر می‌سازد

۲) بازخورد مانند چهار جنبه یک پیام ارسال و دریافت گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۳۷- قاعده بازخورد (فید بیک) چیست؟

۱) کار برد کلمات "به نظر من" ۲) مثبت گرائی (برخلاف گرائی)

۳) بازخورد فوری و بازخورد دادن دو جانبه (از پائین به بالا و از بالا به پائین)

۴) هر سه جوابات درست است

۴۳۸- بازخورد مؤثر کدام است؟

۱) فقط وقتی باخورد دهید که جانب مقابل از شما تقاضا نماید

۲) کوشش کنید که تا حد امکان مختصر بازخورد ارایه دهید

۳) کوشش نماید تا در بازخورد ادراک تانرا بصورت ادراک، فرضیات را به نحوه فرضیات و احساسات خود را به نحوه احساسات ارایه کنید ۴) هر سه جوابات درست است

۴۳۹- بعداز دریافت بازخورد چی باید کرد؟

۱) زمانیکه از جانب مقابل بازخورد دریافت می‌نماید به آرامی و خونسردی گوش قرار داده وسعی نکنید فوراً برای دفاع از خود توجهات ارایه نمائید

۲) انتقادات جانب مقابل را بزبان خود تکرار نموده و در صورت لزوم سوالات بیشتر نماید

۳) از اشخاص دیگر نیز خواستار بازخورد شوید. در رابطه به درک و برداشت جانب مقابل شک و تردید ننماید زمانی خواهان بازخورد شوید که آماده‌گی پذیرش آن داشته باشد

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۳۴	۴۳۵	۴۳۶	۴۳۷	۴۳۸	۴۳۹
	۴	۴	۳	۴	۴	۴

۴۴۰- تخنیک های سوال کردن

۱) سوالات محدود، باز یا اشکار، تأکیدی
۲) سوالات پیشنهادی، تائیدی و تصدیقی
۳) سوالات تکراری، تمجیدی، مغشوش کننده، استعاری یا مجازی
۴) هرسه جواب درست است.

۴۴۱- فیصدی‌های تخمینی که منتج به توافق در مفاهمه می‌گردد. چهره، سیما، اشارات و حرکات هنگام صحبت و همچنان طرز لباس چند فیصد رول دارد؟

۱) ٪۴۰
۲) ٪۲۰
۳) ٪۳۰
۴) ٪۵۰

۴۴۲- فیصدی های تخمینی در مورد تکلم پستی و بلندی آواز در مفاهمه چگونه است؟

۱) ٪۴۰
۲) ٪۲۰
۳) ٪۳۰
۴) ٪۵۰

۴۴۳- محتوای موضوع و کلمات در توافق مفاهمه چند فیصد رول دارد؟

۱) ٪۴۰
۲) ٪۲۰
۳) ٪۳۰
۴) ٪۵۰

۴۴۴- ۴۴۶_ زبان اشاره عبارتند از

۱) سیمای دوستانه، اظهار علاقه مندی
۲) ارتباط بصری (چشمی) قیافه مطمئین
۳) در نظر گرفتن مسافه و گوش دادن
۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۵- مجسم سازی چیست؟

۱) مجسم سازی عبارت از روش مؤثر ساختن تصاویر، طرح‌ها، دیاگرام‌ها و سایر اشکال بخاطر انتقال همه جانبه پیام‌ها می‌باشد
۲) عبارت از تصویر سازی اشیا در ذهن است
۳) عبارت از پروسه اجرای ذهن است
۴) عبارت از قدرت تخیل ذهن است

۴۴۶- منازعه چی معنی دارد؟

۱) از هم کشیدن
۲) کشمکش
۳) اخلافات شدید
۴) ۱ و ۲ درست است

۴۴۷- تعریف منازعه

۱) عبارت از تقابل دو یا چند طرز دید متفاوت بوده که اهداف عملکردها، طرز تفکر و ارزش‌های متفاوت را در بر می‌گیرد
۲) عبارت از تصادم منافع بین جوانب با هم بسته را گویند
۳) عبارت از عدم توافق خواسته‌ها و اهداف طرفین می‌باشد
۴) عدم تطابق بین اهداف آشکار و اهداف پنهان را گویند هر حالتی را گویند که طرفین اهداف ناسازگاری می‌داشته باشد
۵) حالتی است که در آن نیروی انکشاف یک گروه توسط گروه دیگر محدود می‌شود
۶) تمام جوابات درست است

پاسخنامه	۴۴۰	۴۴۱	۴۴۲	۴۴۳	۴۴۴	۴۴۵	۴۴۶	۴۴۷
	۴	۱	۳	۳	۴	۱	۴	۶

۴۴۸- منازعات روی منابع و طرق توزیع آن

۱) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
۲) گاهی این منازعات در برگیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۴۴۹- انواع منازعات عبارتند از

۱) منازعات روی منابع و طرق توزیع آن
۲) منازعات روی اهداف مختلف
۳) منازعات روی نقش‌ها
۴) هر سه جوابات درست

۴۵۰- منازعات روی اهداف چیست؟

۱) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
۲) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۴۵۱- منازعات روی اهداف به چند بخش اساسی تقسیم گردیده است؟

۱) دو بخش
۲) سه بخش
۳) چهار بخش
۴) پنج بخش

۴۵۲- انواع مختلف منازعه روی نقش‌ها عبارتند از

۱) شخصیکه در نقش اجتماعی خود پذیرفته نشده
۲) شخصیکه نقش اجتماعی خود را نمی‌پذیرد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۴۵۳- منازعات به اساس ادراک و تصورات

۱) منازعات می‌توانند به اساس تصورات و برداشت‌ها از حقایق، اشخاص و حوادث به وجود بیایند. این منازعات تصورات و برداشت های طرفین است
۲) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
۳) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
۴) هر سه جواب درست است

۴۵۴- منازعات روی روابط یا مناسبات

۱) این منازعه طوری رخ می‌دهد که موضوع منازعه وجود ندارد اما جانب مقابل بحیث علت منازعه تلقی می‌شود

پاسخنامه	۴۴۸	۴۴۹	۴۵۰	۴۵۱	۴۵۲	۴۵۳	۴۵۴
	۱	۴	۱	۱	۳	۱	۱

۲) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
۳) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
۴) هر سه جواب درست است

۴۵۵- ادراک چی معنی

۱) از کلمه لاتین Cogito به معنی فکر کردن گرفته شده
۲) از کلمه انگلسی Think به معنی فکر کردن گرفته شده
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچ کدام

۴۵۶- ادراک را تعریف کنید

۱) عبارت از پروسه است که در مرحله معلومات سهولت بوجود می‌آورد
۲) این اصطلاح به ساختار ذهنی هر شخص (استعداد هر شخص) بر می‌گردد
۳) این اصطلاح مرتبط است به پروسه آموزش، دانش، تخصص و غیره
۴) هر سه جوابات درست است

۴۵۷- ارزش‌ها به چند کتگوری تقسیم شده است؟

۱) دو ۲) سه ۳) چهار ۴) پنج

۴۵۸- ارزش‌ها به چند کتگوری تقسیم شده نام ببرید؟

۱) ارزش‌های اخلاقی ۲) ارزش‌های زیبا شناسی
۳) ارزش‌های اصولی و تعلیمی ۴) هر سه جوابات درست است

۴۵۹- ارزش‌ها چیست؟

۱) یک سیستم منظم و ترجیح یافته است که مشتمل به دسته بندی‌های اصولی و اخلاقی است که جامعه یا یک فرد دارا می‌باشد
۲) هر فرد دارای یک سلسله ارزش‌های اساسی است که در سیستم اعتقادات باطنی، نظریات و طرز فکری وی داخل است
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۶۰- اعتقادات چیست؟

۱) متقاعد شدن در مورد صحت یک قضیه اعتقادات از طریق ادراک، تعمق، افهام و تفهیم بدست می‌آید
۲) از لحاظ روانشناسی عقیده یک حالت روانی است که نتیجه طرز تفکر مشخص می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۴۵۵	۴۵۶	۴۵۷	۴۵۸	۴۵۹	۴۶۰
	۱	۴	۲	۴	۳	۱

۴۶۱- ده نکته مهم در حل منازعات

۱) توقعات، پلان، انتخاب جدید برای توافق حاصل شده از مذاکره و وقت
۲) حاضر باشد، مشکل را از شخص طرف مقابل مجزا سازید، از شبهات و حاشیه روی‌ها صرف نظر نمائید
۳) استعمال کلمه "من"، شنیدن فعال و تاخیر بی‌اندازید
۴) هر سه جوابات درست است

۴۶۲- سه مرحله داخل منازعه را نام ببرید؟

۱) دریافت نظریات و دیدگاه جانب مقابل
۲) نظارت و دیدگاه خویش را بصورت روش و واضح بیان کنید
۳) دریافت راه حل مشترک ۴) هر سه جوابات درست است

۴۶۳- روش فشار (زور)

۱) حکم کردن ۲) تهدید نمودن ۳) تحقیر کردن ۴) هرسه درست است

۴۶۴- قانون کارکنان خدمات ملکی در کدام سال ذریعه کدام جریده رسمی و در چند فصل و چند ماده تصویب و توشیح شده است؟

۱) سال ۱۳۸۷ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۶ فصل و ۳۵ ماده
۲) سال ۱۳۸۵ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۶ فصل و ۳۵ ماده
۳) سال ۱۳۸۷ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۵ فصل و ۳۵ ماده
۴) هیچکدام

۴۶۵- قانون کارکنان خدمات ملکی به تأسی از حکم کدام ماده قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است؟

۱) فقره چهارم ماده ۵۰ قانون اساسی ۲) فقره چهارم ماده ۴۹ قانون اساسی
۳) فقره چهارم ماده ۳۸ قانون اساسی ۴) فقره سه ماده ۵۰ قانون اساسی

۴۶۶- بست‌های تشکیلاتی کارکنان خدمات را کی می‌سازد؟

۱) وزارت‌ها و ادارات ۲) ادارات مستقل و غیر مستقل
۳) با اشتراک نمایندگان ذیصلاح کمیسیون مستقل اصلاحات اداری
۴) هر سه جوابات درست است

۴۶۷- مامورین که قبلاً از طریق رقابت آزاد در بست‌های خدمات ملکی استخدام شده اند به اثر تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری سرنوشت آنها چگونه می‌شود؟

۱) از طریق رقابت در قدم اول در بست‌های خود استخدام می‌شوند

پاسخنامه	۴۶۱	۴۶۲	۴۶۳	۴۶۴	۴۶۵	۴۶۶	۴۶۷
	۴	۴	۴	۱	۱	۴	۲

۲) بدون رقابت در قدم اول در بست‌های خود استخدام می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است	۴) هیچکدام

۴۶۸- مامورین که درجه تحصیل شان پائینتر از لیسانس باشد و قبل از انفاذ این قانون از طریق رقابت به صفت مامور در ادارات دولتی استخدام شده اند در صورت تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری در بست‌های بالاتر از معیارات تحصیلی خود استخدام شده می تواند؟

۱) بلی	۲) نخیر
۳) بلی می‌تواند زمانیکه شرایط ماده هشتم قانون خدمات ملکی را تکمیل کرده باشد
۴) هر سه جوابات درست است

۴۶۹- کارکنان خدمات که تا هنوز شامل پروگرام اصلاحات اداری نشده اند کدام قوانین بالای آنها قابل تطبیق می‌باشد؟

۱) قانون مامورین منتشره جریده رسمی سال ۱۴۲۰ هـ ق
۲) قانون مامورین منتشره جریده رسمی سال ۱۴۲۱ هـ ق
۳) جریده رسمی سال ۱۳۸۷	۴) هر سه جوبات درست است

۴۷۰- منظور از اهداف قانون خدامت ملکی را بیان نمائید؟

۱) تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود و غرض خدمات
۲) استخدام کارکنان خدمات ملکی به اساس اهلیت و شایستگی بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد
۳) تنظیم حقوق و مکلفیت‌های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها و انکشاف مهارت‌ها و حفظ مامورین
۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۱- منظور از کارکنان خدمات ملکی چیست؟

۱) کارکن	۲) قرار دادی
۳) قراردادی و کارکن	۴) مامور و کارکن قرار دادی

۴۷۲- منظور از خدمات ملکی چیست؟

۱) فعالیت‌های اجرائیوی و اداری دولت است توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه می‌شود
۲) فعالیت‌های است برای اجرا امور یک سازمان
۳) ۱ و ۲ درست است	۴) هیچکدام

پاسخنامه	۴۶۸	۴۶۹	۴۷۰	۴۷۱	۴۷۲
	۳	۱	۴	۴	۱

۴۷۳- کارکنان خدمات ملکی به چند دسته تقسیم می‌شوند؟

۱) به دو دسته	۲) یک دسته	۳) سه دسته	۴) چهار دسته

۴۷۴- کارکنان خدمات ملکی به چند دسته تقسیم می‌شوند نام ببرید؟

۱) مامور خدمات ملکی	۲) کارکنان قراردادی خدمات ملکی
۳) کارکن و مامور	۴) ۱ و ۲ درست است

۴۷۵- مامورین خدمات ملکی وظایف خود را به اساس چی انجام می‌دهد؟

۱) لایحه وظایف	۲) پلان کار
۳) احکام، قوانین و مقررهای مربوطه	۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۶- مامور خدمات ملکی کیست؟

۱) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور دایمی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
۲) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور مؤقتی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
۳) شخصی که کارهای اداری و اجرائیوی را انجام می‌دهد
۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۷- کارکن قرار دادی خدمات ملکی کیست؟

۱) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور دایمی در اداره دولتی اتسخدام می‌گردد
۲) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمنت به طور مؤقتی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
۳) شخصی که کارهای اداری و اجرائیوی را انجام می‌دهد
۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۸- فرق بین مامور خدمات ملکی و کارکن قرار دادی ملکی چیست؟

۱) مامور خدمات ملکی به منظور فعالیت‌های اجرائیوی دولت استخدام می‌شود. اما کارکن قراردادی به منظور ارایه خدمات استخدام می‌شود
۲) کارکن خدمات ملکی دایمی استخدام می‌گردد و کارکن قراردادی به شکل مؤقتی
۳) ۱ و ۲ درست است	۴) هیچکدام

۴۷۹- بست را تعریف نمائید؟

۱) بخش از تشکیل که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام می‌دهد

پاسخنامه	۴۷۳	۴۷۴	۴۷۵	۴۷۶	۴۷۷	۴۷۸	۴۷۹
	۱	۴	۴	۱	۲	۳	۱

۲) بخش از اداره است که به اساس کارهای مؤقتی توظیف می‌شود
۳) بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارهای اجرائیوی ادارات را انجام می‌دهد
۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۰- قدم چیست؟

۱) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بعداز ارزیابی موفقانه اجراآت سالانه در عین بست به قدم (مزد) بالا ارتقا می‌نماید
۲) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بدون ارزیابی به قدم بالا تر ارتقا می‌نماید
۳) جز بست است که به موجب آن کارکنان لایق و شایسته شناخته می‌شود
۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۱- لایحه وظایف چیست؟

۱) سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف بست در آن مشخص شده است
۲) سند رسمی اداره است که در آن مسؤلیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص گردیده است
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۸۲- پلان کار چیست؟

۱) برنامه ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد
۲) برنامه ریزی و دورنمای یک اداره و یا یک سازمان است
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۸۳- پلان کار چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۸۴- پلان کار چند نوع است نام بگیرید؟

۱) پلان کوتاه مدت ۲) پلان متوسط‌المدت ۳) پلان طویل‌المدت ۴) هرسه درست است

۴۸۵- ساحه تطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی را بیان نمائید؟

۱) وزارت‌ها، اداره لوی سانوالی
۲) ریاست های عمومی مستقل، تصدی‌های دولتی، اداره امور
۳) مجلس شورای ملی و آمریت اداری، قوه قضائیه قابل تطبیق می‌باشد
۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۸۰	۴۸۱	۴۸۲	۴۸۳	۴۸۴	۴۸۵
	۱	۳	۱	۲	۴	۴

۴۸۶- احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بالای کدام کارکنان دولتی تطبیق نمی‌گردد؟

۱) منسوبین نظامی وزارت‌ها، منسوبین نظامی ریاست‌های عمومی مستقل
۲) اعضای کادرهای علمی موسسات تحصیلات و اکادمی علوم جمهوری اسلامی افغانستان
۳) ریاست عمومی امنیت ملی ۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۷- نام اختصاری کارکنان خدمات ملکی و کارکن قراردادی خدمات ملکی را بیان نمائید؟

۱) مامور و کارکن قراردادی ۲) مدیر و مامور
۳) مامور خدمات ملکی و مامور قراردادی ۴) هر سه جواب درست است

۴۸۸- شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی را بیان نمائید

۱) تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲) سن وی از ۱۸ کمتر و از ۶۴ بیشتر نباشد
۳) تصدیق صحی از مرجع ذیصلاح وزارت صحت عامه ج.ا.ا داشته باشند، سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آنرا از مؤسسات رسمی و تعلیمی داخل یا خارج کشور داشته باشند
۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۹- اقارب درجه اول

۱) پدر و مادر ۲) برادر و خواهر ۳) زوج، زوجه و اولاد ۴) هرسه درست است

۴۹۰- مکلفیت‌های مامورین خدمات ملکی را بیان دارید؟

۱) رعایت اصلی بی‌طرفی در اجرای امور محوله، رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از اوامر
۲) حفظ اسرار وظفیوی مطابق احکام قانون، حفظ وقار و حیثیت اداره
۳) حفظ و نگهداری دارای عامه در اداره مربوطه، برخورد نیک با همکاران و مراجین استفاده معقول از وسایط و تجهیزات، عدم اشتراک و دخالت در منافعات مزایدات و لیلامی که به اجرای آن مؤظف است
۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۱- هر گاه مامور امر آمر خود را خلاف قانون دریابد، آیا مکلف به اجرا آن می‌باشد

۱) در صورت مکلف است که موضوع را کتباً به آمر خود برساند و امر آنرا کتباً تائید نماید عواقب آن متوجه کارکن یا مامور نبوده مسؤلیت آن به عهده آمر می‌باشد
۲) مامور یا کارکن قراردادی تمام کارهای اداری و یا امر آمر خود را بدون کدام علت اجراآت نماید
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۹۲- مامور خدمات ملکی یا کارکن قرار دادی در جریان خدمت به کدام موقف قرار می‌گیرد؟

۱) موقف اصلی ۲) موقف خدمتی
۳) موقف تحصیلی و عسکری، موقف انفصال مؤقت ۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۸۶	۴۸۷	۴۸۸	۴۸۹	۴۹۰	۴۹۱	۴۹۲
	۴	۱	۴	۴	۴	۱	۴

۲) بخش از اداره است که به اساس کارهای مؤقتی توظیف می‌شود

۳) بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارهای اجرائیوی ادارات را انجام می‌دهد

۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۰- قدم چیست؟

۱) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بعداز ارزیابی موفقانه اجراآت سالانه در عین بست به قدم (مزد) بالا ارتقا می‌نماید

۲) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بدون ارزیابی به قدم بالا تر ارتقا می‌نماید

۳) جز بست است که به موجب آن کارکنان لایق و شایسته شناخته می‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۱- لایحه وظایف چیست؟

۱) سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف بست در آن مشخص شده است

۲) سند رسمی اداره است که در آن مسؤلیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص گردیده است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۸۲- پلان کار چیست؟

۱) برنامه ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد

۲) برنامه ریزی و دورنمای یک اداره و یا یک سازمان است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۸۳- پلان کار چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۴۸۴- پلان کار چند نوع است نام بگیرید؟

۱) پلان کوتاه مدت ۲) پلان متوسطالمدت ۳) پلان طویل‌المدت ۴) هرسه درست است

۴۸۵- ساحه تطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی را بیان نمائید؟

۱) وزارت‌ها، اداره لوی سانوالی

۲) ریاست های عمومی مستقل، تصدی‌های دولتی، اداره امور

۳) مجلس شورای ملی و آمریت اداری، قوه قضائیه قابل تطبیق می‌باشد

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۸۰	۴۸۱	۴۸۲	۴۸۳	۴۸۴	۴۸۵
	۱	۳	۱	۲	۴	۴

۴۸۶- احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بالای کدام کارکنان دولتی تطبیق نمی‌گردد؟

۱) منسوبین نظامی وزارت‌ها، منسوبین نظامی ریاست‌های عمومی مستقل

۲) اعضای کادرهای علمی موسسات تحصیلات و اکادمی علوم جمهوری اسلامی افغانستان

۳) ریاست عمومی امنیت ملی ۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۷- نام اختصاری کارکنان خدمات ملکی و کارکن قراردادی خدمات ملکی را بیان نمائید؟

۱) مامور و کارکن قراردادی ۲) مدیر و مامور

۳) مامور خدمات ملکی و مامور قراردادی ۴) هر سه جواب درست است

۴۸۸- شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی را بیان نمائید

۱) تابعیت افغانستان را داشته باشد

۲) سن وی از ۱۸ کمتر و از ۶۴ بیشتر نباشد

۳) تصدیق صحی از مرجع ذیصلاح وزارت صحت عامه ج.ا.ا داشته باشند، سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آنرا از مؤسسات رسمی و تعلیمی داخل یا خارج کشور داشته باشند

۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۹- اقارب درجه اول

۱) پدر و مادر ۲) برادر و خواهر ۳) زوج، زوجه و اولاد ۴) هرسه درست است

۴۹۰- مکلفیت‌های مامورین خدمات ملکی را بیان دارید؟

۱) رعایت اصلی بی‌طرفی در اجرای امور محوله، رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از اوامر

۲) حفظ اسرار وظفیوی مطابق احکام قانون، حفظ وقار و حیثیت اداره

۳) حفظ و نگهداری دارای عامه در اداره مربوطه، برخورد نیک با همکاران و مراجعین استفاده معقول از وسایط و تجهیزات، عدم اشتراک و دخالت در منافعات مزایدات و لیلامی که به اجرای آن مؤظف است

۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۱- هر گاه مامور امر آمر خود را خلاف قانون دریابد، آیا مکلف به اجرا آن می‌باشد

۱) در صورت مکلف است که موضوع را کتباً به آمر خود برساند و امر آنرا کتباً تائید نماید عواقب آن متوجه کارکن یا مامور نبوده مسؤلیت آن به عهده آمر می‌باشد

۲) مامور یا کارکن قراردادی تمام کارهای اداری و یا امر آمر خود را بدون کدام علت اجراآت نماید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۴۹۲- مامور خدمات ملکی یا کارکن قرار دادی در جریان خدمت به کدام موقف قرار می‌گیرد؟

۱) موقف اصلی ۲) موقف خدمتی

۳) موقف تحصیلی و عسکری، موقف انفصال مؤقت ۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۴۸۶	۴۸۷	۴۸۸	۴۸۹	۴۹۰	۴۹۱	۴۹۲
	۴	۱	۴	۴	۴	۱	۴

۴۹۳- هر گاه مامور خدمات ملکی در اثر ارزیابی، اجراآت سالانه موفق شود چی امتیاز دارد

۱) به قدم بالا ارتقا می‌نماید ۲) تقدیر نامه اخذ می‌کند
۳) تصدیق نامه و مدال یا نشان اخذ می‌نماید ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۴- هر گاه مامور خدمات ملکی در اثر ارزیابی اجراآت سالانه موفق نشود چی امتیاز دارد؟

۱) به پروگرام های آموزشی معرفی می‌گردد
۲) به کار خود الی مدت یک سال بدون ارتقا قدم دوام می‌دهد
۳) در صورتیکه سال دوم باز هم ارزیابی نا مؤفق باشد بست وی به اعلان سپرده می‌شود
۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۵- در صورتیکه بست یک مامور خدمات ملکی تعدیل، لغو و یا به اعلان سپرده شود مامور به کدام حالت قرار می‌گیرد؟

۱) تقاعد سوق داده می‌شود ۲) در حالت انتظار بدون معاش قرار می‌گیرد
۳) در حالت انتظار با معاش قرار می‌گیرد ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۶- مصؤنیت‌های مامور و کارکن قرار دادی را بیان نمائید؟

۱) عدم محدودیت از حق کار بدون مجوز قانونی
۲) حفظ کرامت انسانی، تأمین مصؤنیت از آزار و اذیت، اخلاقی و روانی
۳) تأمین محیط مناسب و مصؤن کار ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۷- مامور و کارکن قراردادی از کدام تاریخ مستحق معاش شناخته می‌شود؟

۱) از تاریخ منظوری تقرر ۲) از تاریخ کامیاب شدن به پروسه رقابتی
۳) بعد از مصاحبه وظیفه ۴) زمانیکه یک ماه از تقرر بگزرد

۴۹۸- اضافه کاری چیست؟

۱) کاریکه خارج از اوقات عادی کار صورت گیرد اضافه کاری محسوب می‌گردد
۲) کاریکه در اوقات رسمی زیاد انجام شود اضافه کاری محسوب می‌گردد
۳) کاریکه در اوقات رسمی کارکن قراردادی و مامور خدمات ملکی انجام می‌دهد
۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۹- مزد اضافه کاری از روی چی محاسبه می‌گردد؟

۱) برویت معاش ماهوار ۲) نظر به بست احراز شده
۳) نظر به تحصیلات ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۰- مامور تا چی مدت نمی‌تواند بست‌های بالا را احراز نماید؟

۱) بست‌های مشابه کمتر از یک سال در بست‌های غیر مشابه کمتر از ۳ سال

پاسخنامه	۴۹۳	۴۹۴	۴۹۵	۴۹۶	۴۹۷	۴۹۸	۴۹۹
	۱	۴	۳	۴	۱	۱	۱

۲) بست‌های مشابه کمتر از دو سال در بست‌های غیر مشابه کمتر از یک سال
۳) بست‌های مشابه کمتر از یک سال در بست‌های غیر مشابه کمتر از دو سال
۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۱- بست‌های مشابه و غیر مشابه نظر به چی تعیین می‌گردد؟

۱) مسؤلیت‌ها ۲) لایحه وظایف ۳) شایستگی ۴) تحصیلات عالی

۵۰۲- ارتقای مامورین خدمات ملکی در قدم بالا در عین بست به اساس چی صورت می‌گیرد؟

۱) لیاقت و شایستگی ۲) ارزیابی اجراآت سالانه
۳) تحصیلات علی ۴) مدیریت خوب

۵۰۳- مامور چی وقت مورد مکافات نقدی قرار می‌گیرد؟

۱) وقتی که قواعد و انضبات کار را مراعات کند
۲) احکام، مقرره طرز سلوک با مامورین را با حسن سیرت رعایت کند
۳) کارهای خود را بالاتر از معیارات لایحه وظایف و پلان کار انجام دهد
۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۴- کارکنان قراردادی به کدام اشکال مورد تقدیر قرار می‌گیرند؟

۱) مکافات نقدی ۲) تقدیرنامه ۳) تحسین نامه ۴) هرسه درست است

۵۰۵- امتیازات تقدیر نامه‌های مامورین را بیان دارید؟

۱) تقدیر نامه درجه سوم ۲۰ روز معاش با تمام ضمایم آن
۲) تقدیر نامه درجه دوم ۲۵ روز معاش با تمام ضمایم آن
۳) تقدیر نامه درجه اول یک ماه معاش با تمام ضمایم آن
۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۶- امتیازات مکافات نقدی و تحسین نامه چگونه است؟

۱) مکافات نقدی ۱۰ روز معاش همرای ضمایم و تحسین نامه ۱۵ روز معاش همرای ضمایم
۲) مکافات نقدی ۱۵ روز معاش همرای ضمایم و تحسین نامه ۲۰ روز معاش همرای ضمایم
۳) مکافات نقدی ۱۵ روز معاش همرای ضمایم و تحسین نامه ۱۰ روز معاش همرای ضمایم
۴) مکافات نقدی ۲۵ روز معاش همرای ضمایم و تحسین نامه ۲۵ روز معاش همرای ضمایم

۵۰۷- مورد حق شکایت داو طلبی‌های مقرری، مامورین خدمات ملکی و کارکنان قرار دادی را بیان نمائید

۱) امتناع از پذیرش درخواست بدون دلیل معقول، برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه از طرف بورد تعینات خدمات ملکی

پاسخنامه	۵۰۰	۵۰۱	۵۰۲	۵۰۳	۵۰۴	۵۰۵	۵۰۶	۵۰۷
	۳	۲	۲	۴	۴	۴	۱	۴

۲) تجویز مؤیدات تادیبی غیر مؤجه، هدایت و اوامر غیر قانونی آمرین

۳) ممانعت از دست بردن مامور و کارکن قرار دادی به سوانح شخصی

۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۸- در کدام صورت مامورین و کارکنان قرار دادی مورد تأدیب قرار می‌گیرد؟

۱) عدم پابندی به وظیفه، بر خورد نامناسب با مراجعین، عدم دقت در اجرای اوامر قانونی وظایف محوله

۲) تخطی از لایحه وظایف، تقلیل و تأخیر در اجرای وظایف و آوامر قانونی

۳) عدم رعایت انضباط کار، عدم دقت در نگهداشت و نظافت دفتر و لوازم کار، بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه

۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۹- موارد تأدیبی را بیان دارید؟

۱) اول توصیه

۲) دوم اخطار

۳) سوم کسر مزد الی پنج روز و بار چهارم تبدیلی به وظیفه مشابه تادیب می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۵۱۰- صلاحیت اصدار موارد تأدیبی را بیان دارید؟

۱) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمر درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورم ارزیابی

۲) کسر معاش از صلاحیت وزیر یا آمر اعضای درجه اول

۳) تبدیلی از صلاحیت مقامات که صلاحیت منظوری تقرر مامورین و کارکنان قرار دادی دارند

۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۱- مکافات مامورین را صرف نام ببرید؟

۱) تحسین نامه

۲) تقدیر نامه درجه اول، دوم و سوم

۳) اعطای مدال، نشان، لقب و مکافات نقدی

۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۲- مکافات کارکنان قرار دادی را صرف نام ببرید؟

۱) تقدیر نامه درجه اول، دوم و سوم

۲) تحسین نامه

۳) مکافات نقدی

۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۳- مرجع نظارت کننده از تطبیق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی در ادارات دولتی کدام ارگان است؟

۱) ریاست جمهوری

۲) اداره امور

۳) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

۴) وزارت مربوطه

پاسخنامه	۵۰۸	۵۰۹	۵۱۰	۵۱۱	۵۱۲	۵۱۳
	۴	۴	۴	۴	۴	۳

۵۱۴- مدیریت را تعریف کنید؟

۱) استفاده کنندد نیروی انسانی و وسایل کار جهت رسیدن به هدف به اسرع وقت می‌باشد

۲) مدیریت عبارت از هدایت، رهبری و رهنمای تمام پروسه‌های کاری سازمان از طریق توسعه نیروی انسانی و مسایل کار از طریق منابع مختلف

۳) مدیریت در لغت اداره کردن و کارگردانی است در اصطلاح علم مدیریت عبارت از هماهنگی نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حد اقل مصارف در کمترین مدت زمان می‌باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۵- مدیر کیست؟

۱) مدیر در لغت اداره کننده و کار گردان را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسؤلیت تنظیم و عملکرد تیم خود را به عهده دارد

۲) مدیر در لغت اداره کننده و کارگردان را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که تمام اجرای امور را به عهده دارد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۱۶- وظایف مدیر عبارتند از

۱) پلان گذاری، سازماندهی

۲) استخدام، رهبری

۳) کنترول

۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۷- استخدام چیست؟

۱) عبارت از پرکردن پست‌های خالی در تشکیل سازمان می‌باشد

۲) عبارت از پرکردن و پر نگهداشتن بست‌های خالی در تشکیل سازمان

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۱۸- آمر کیست؟

۱) کسی که در رأس اداره انجام وظیفه می‌نماید

۲) پلان گذاری کننده در سازمان

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۱۹- سلسله مراتب چیست؟

۱) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین به بالا و از بالا به پائین است که از بالا به پائین اطاعت و گذارش دهی و از پائین به بالا اوامر است

۲) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین با بالا است

۳) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین به بالا و از بالا به پائین است که از بالا به پائین اوامر و از پائین به بالا اطاعت و گذارش دهی است

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۵۱۴	۵۱۵	۵۱۶	۵۱۷	۵۱۸	۵۱۹
	۴	۱	۴	۲	۱	۳

۵۲۰- عناطر اداره چیست؟

۱) اهداف، منابع　　　۲) مشمریت، مؤثریت

۳) جوانب ذیدخل، پلان گذاری، سازمان دهی کنترول، نظارت و راپور ده

۴) هر سه جواب درست است

۵۲۱- منابع چیست؟

۱) عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان می‌باشد

۲) منابع فزیکی و مالی

۳) منابع انسانی، منابع محسوس و غیرمحسوس۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۲- مثمریت چیست؟

۱) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان کننده می‌باشد

۲) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها که در نتیجه سرمایه کم محصول زیاد به دست می‌آید

۳) نسبت محصول بر سرمایه بیشتر است　　　۴) ۲ و ۳ درست است

۵۲۳- مؤثریت چیست؟

۱) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان کننده می‌باشد

۲) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها که در نتیجه سرمایه کم محصول زیاد بدست می‌آید

۳) نسبت محصول بر سرمایه بیشتر است　　　۴) گزینه ۱ و ۳ درست است

۵۲۴- کنترول عبارت از

۱) تنظیم فعالیت‌ها است اهداف موافق پلان مطروحه به سر برسد

۲) عبارت از سوق دهنده انجام امور می‌باشد

۳) عبارت از عملی بدست آوردن معلومات از اجرای امور یا کار می‌باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۵- انواع کنترول عبارتند از

۱) دو نوع　　۲) سه نوع　　۳) چهار نوع　　۴) پنج نوع

۵۲۶- انواع کنترول را نام ببرید

۱) کنترول قبلی　　۲) کنترول جاری　　۳) کنترول بعدی　　۴) هرسه درست است

۵۲۷- کنترول قبلی چیست؟

۱) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می گردد مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه‌ها آماده‌گی به اجرای فعالیت در این مرحله شامل است

پاسخنامه	۵۲۰	۵۲۱	۵۲۲	۵۲۳	۵۲۴	۵۲۵	۵۲۶	۵۲۷
	۴	۴	۴	۱	۴	۲	۴	۱

۲) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجراآت و فعالیت در این مرحله شامل نیست.

۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد

۴) در ختم فعالیت‌ها مالی و حسابی صورت می‌گیرد

۵۲۸- کنترول جاری چیست؟

۱) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجرای و فعالیت در این مرحله شامل است

۲) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد

۳) در ختم فعالیت‌ها مالی و حسابی صورت می‌گیرد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۹- کنترول بعدی چیست؟

۱) در ختم فعالیت‌های مالی و حسابی صورت می‌گیرد

۲) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجرای و فعالیت در این مرحله شامل است

۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد

۴) هرسه جواب درست است

۵۳۰- تفتیش عبارت است از

۱) نوع کنترول بعدی است که در ختم فعالیت‌های مالی و حسابی به عمل می‌آید

۲) بررسی متداوم فعالیت‌ها در برابر ستندردها یا معیارهای تعیین شده و خواسته شده است

۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد

۴) ۱ و ۲ درست است

۵۳۱- انواع تفتیش عبارتند از:

۱) دو نوع　　۲) سه نوع　　۳) چهار نوع　　۴) پنج نوع

۵۳۲- انواع تفتیش را نام ببرید؟

۱) تفتیش قبلی و بعدی　　　۲) تفتیش داخلی و خارجی

۳) تفتیش قبلی و داخلی　　　۴) تفتیش بعدی و خارجی

۵۳۳- اهداف کنترول و تفتیش

۱) عبارت از بررسی فعالیت‌های مالی ادارات، مؤسسات

پاسخنامه	۵۲۸	۵۲۹	۵۳۰	۵۳۱	۵۳۲	۵۳۳
	۲	۱	۴	۱	۲	۴

۲) شفافیت در حساب گیری و حساب دهی، حصول اطمینان اجرای تفتیش ستندرد و به موقع مؤثر حفاظت وجوه نقدی، موفقیت امور حسابی و راپوردهی
۳) تطبیق شاخص‌های پلان انکشاف اقتصادی و اجتماعی
۴) هر سه جوابات درست است

۵۳٤- ساختار یک مکتوب چگونه باشد
۱) سرلوحه، عنوان، شماره ۲) تاریخ، ادرس، مقدمه
۳) اصل پیام، محتویات، امضأ، علامه شناسی و ضمیمه
۴) هر سه درست است

۵۳۵- دفتر رسیدات چیست؟
۱) عبارت از دفتر تسلیم گیری و تسلیم دهی است
۲) عبارت از دفتر تسلیم گیری است
۳) عبارت از دفتر تلسیم دهی است ۴) هیچکدام

۵۳۶- دفتر حاضری چیست؟
۱) عبارت از سندی است که برویت آن کارمندان حاضر تشخیص داده می‌شود
۲) عبارت از سندی است که موجودیت کارمندان را در اوقات معین کار تثبیت می‌نماید
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۳۷- راپور حاضری چیست؟
۱) از موجودیت کارمند نماینده‌گی می کند
۲) از موجودیت و عدم موجودیت کارمند نماینده‌گی می کند
۳) از عدم موجودیت کارمند نماینده‌گی می‌کند ۴) هیچکدام

۵۳۸- یک کارمند در یک هفته باید چند ساعت کار کند؟
۱) ۴۰ ساعت و در روز پنجشنبه از ۵ ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند
۲) ۴۸ ساعت و در روز پنجشنبه از ۶ ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند
۳) ۵۰ ساعت کار می‌کند
۴) ۴۸ ساعت کار می‌کند و روزهای پنجشنبه ۵ ساعت کار می‌کند

۵۳۹- یک کارمند نظر به معیار خدمت چی اندازه از رخصت‌های مریضی دوامدار استفاده کرده می‌تواند؟
۱) هر گاه مدت خدمت یک کارمند از یک الی پنج سال باشد مدت سه ماه
۲) بیشتر از پنج سال باشد الی ۱۰ سال مدت شش ماه

پاسخنامه	۵۳۴	۵۳۵	۵۳۶	۵۳۷	۵۳۸	۵۳۹
	۴	۱	۳	۱	۱	۴

۳) و بالاتر از ۱۰ سال مدت یک سال از رخصتی مریضی استفاده کرده می‌تواند
۴) هر سه جوابات درست است

۵٤۰- رخصتی قانونی یک مامور را نام ببرید؟
۱) ۲۰ روز رخصتی مریضی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۰ روز ضروری
۲) ۳۰ روز رخصتی مریضی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۵ روز ضروری
۳) ۲۵ روز رخصتی مریضی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۰ روز ضروری
۴) ۱۵ روز رخصتی مریضی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۳۰ روز ضروری

۵٤۱- اندراج چیست؟
۱) عبارت از دفتر ثبت اموال و اجناس یک سازمان
۲) عبارت از ثبت کارمندان موجود، کمبود، تاریخ تقرر و تاریخ تبدیلی می‌باشد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵٤۲- درخواست چیست؟
۱) عبارت از سند رسمی است برای خریداری اجناس سازمان
۲) عبارت از یک ورق است که یک شخص روی آن مطلب خاص را به یک مرجع ارایه می‌نماید
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵٤۳- عریضه چیست؟
۱) عبارت از یک ورق است که یک شخص رون آن مطلب خاص را به یک مرجع ارایه می‌نماید
۲) عبارت از ورق شخصی بوده که از طرف یک شخص به منظور بدست آورد یک هدف به یک مرجع تقدیم می‌شود
۳) عبارت از سند رسمی برای خریداری اجناس اداره است
۴) هر سه جوابات درست است

۵٤٤- مسوٌبه چیست؟
۱) موضوعاتیکه به اساس پیشنهادات ادارات به فیصله شورای وزیران به تصویب رسیده باشد مصوٌبه گفته می‌شود
۲) موضوعاتیکه از طرف رئیس جمهور توشیح گردیده باشد
۳) سند عالی قانونی است ۴) برای اجرای امور یک سند معتبر بشمار می‌رود

۵٤۵- ماموریت چیست؟
۱) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد می‌گردد
۲) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد نمی‌گردد

پاسخنامه	۵٤۰	۵٤۱	۵٤۲	۵٤۳	۵٤٤	۵٤۵
	۱	۲	۲	۲	۱	۱

۳) کارهای اداری را ماموریت می‌گوید
۴) کارکنان قرار دادی و مامورین که در یک اداره کار می‌کنند ماموریت گفته می‌شود

۵٤٦- خط مشی چیست؟

۱) منزل مقصودی که مقاصد بنیادی طویل‌المدت را احتوا می‌کند و برای آن پلان‌های عملیاتی و تخصیص منابع ضروری طرح می‌گردد تا اهداف آن بر آورده شود
۲) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد می‌گردد
۳) اعلامیه و توضیحات مفاهیماتی که ما را برای تفکر واحد و فیصله ساز رهنمائی می‌نماید
۴) هر سه جوابات درست است

٥٤٧- اداره را تعریف کنید؟

۱) اداره عبارت از سازمان اجتماعی و طرح روش‌های خاص که تعداد کثیر از افراد جهت دستیابی به اهداف مشخص و مشترک به انجام وظایف مشغول اند
۲) مکانی برای تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده و یافتن و ساختن راه‌ها و وسایلی که رسیدن به آن را فراهم سازد
۳) ۱ و ۲ درست است　　۴) هیچکدام

٥٤٨- پلان گذاری چیست؟

۱) تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده، یافتن و ساختن راه‌ها و وسایلی که رسیدن به آنرا فراهم سازد
۲) توانمندی تشریح و تسلسل فعالیت‌ها که با کمترین مصرف بیشترین مؤثریت میسر گردد
۳) پروسه تشخیص و تعریف اهداف، تعین وظایف توام با زمان بندی تطبیق آن طراحی و ضعیت مطلوب و تدارک اقدامات و وسایل جهت تحقق اهداف سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح مصارف می‌باشد
۴) هر سه جوابات درست است

٥٤٩- اجزای پلان عبارتند از:

۱) هدف، بودیجه، منابع بشری و معلومات قبلی　۲) مطالعه قوانین، نظارت و کنترول
۳) نتیجه‌گیری　　۴) هر سه جوابات درست است

٥٥٠- مواد پلان عبارتند از

۱) عنوان، اهداف، وظایف قابل اجرا
۲) تاریخ اجرا، اجرا کننده و مصارف تقریبی
۳) نتایج حاصله، امضای شخص تقدیم کننده، امضای شخص منظور کننده
۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۵۴۶	۵۴۷	۵۴۸	۵۴۹	۵۵۰
	۲	۱	۴	۴	۴

٥٥١- گذارش چیست؟

۱) ارایه نتیجه اجراآت از تطبیق پلان طبق لایحه با در نظرداشت نواقص، مشکلات، موانع و پیشنهاد حاوی راه حل
۲) ارایه نتیجه اجراآت از تطبیق پلان طبق لایحه با در نظر داشت تمام جنبه های مؤثر و خوبی کار
۳) ۱ و ۲ درست است　　۴) هیچکدام

٥٥٢- انواع گذارش را نام ببرید؟

۱) نوشتاری، گفتاری　۲) لوح فشرده (سی‌دی)　۳) سلاید　۴) هرسه درست است

٥٥٣- ارزیابی چیست؟

۱) عبارت از بخش کار افراد اداره است که ارایه نتیجه اجراآت از تطبیق پلان طبق لایحه را بدوش دارد
۲) عبارت از بخش کار افراد اداره است که در اثر آن عمل کردهای افراد به معیارهای از پیش تنظیم شده مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده می‌شود
۳) اعلامیه و توضیحات مفاهیماتی که ما را برای تفکر واحد و فیصله ساز رهنمای می‌نماید
۴) هر سه جوابات درست است

٥٥٤- فرمان عبارت است از

۱) هدایت کتبی رئیس جمهور راجع به موضوعات مهم از جانب وی صادر می‌شود مانند توشیع قوانین و به صورت عام می‌باشد
۲) عبارت از هدایت کتبی خاص رئیس جمهور در مورد مقرری افراد بلند رتبه دولتی می‌باشد
۳) ۱ و ۲ درست است　　۴) هیچکدام

٥٥٥- فرمان چند نوع است؟

۱) دو نوع　۲) سه نوع　۳) چهار نوع　۴) پنج نوع

٥٥٦- فرمان به چند نوع است نام ببرید؟

۱) فرمان تقنینی و فرمان عام　　۲) فرمان عادی و عام
۳) فرمان تقنینی و عادی　　۴) فرمان عادی و اساسی

٥٥٧- فرمان تقنینی چیست؟

۱) فرمان را گویند که حالت استمرار را داشته و در جریده رسمی به چاپ می‌رسد
۲) شخص اول کشور بنا بر ضرورت تفصیلی قانون به ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب و در جریده رسمی به نشر بسپارد
۳) فرمان را گویند که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی‌گردد

پاسخنامه	۵۵۱	۵۵۲	۵۵۳	۵۵۴	۵۵۵	۵۵۶	۵۵۷
	۱	۴	۲	۱	۱	۱	۱

۴) ۱ و ۲ درست است

۵۵۸- فرمان عادی چیست؟

۱) فرمان را گویند که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی گردد

۲) فرمان را گویند که حالت استمرار را داشته و در جریده رسمی به چاپ می رسد

۳) شخص اول کشور بنا بر ضرورت تفصیلی قانون به ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب و در جریده رسمی به نشر بسپارد

۴) هر سه جواب درست است

۵۵۹- قانون عبارت است از

۱) تجویز سریع و معقول است جهت نظم جامع، تنظیم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن جبری می‌باشد

۲) تجویز سریع و معقول است جهت نظم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن بدون جبر و اکراه باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۰- فرق بین مقرره و قانون چیست؟

۱) قانون عام است جبراً قابل تطبیق می‌باشد در حالیکه مقرره خاص است

۲) قانون از طرف پارلمان تصویب می‌گردد در حالیکه مقرره از طرف شورای وزیران و یا یکی از قوای ثلاثه تصویب می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۱- مراحل قانون عبارتند از:

۱) طرحه، تصویب ۲) توشیح، نشر ۳) تطبیق ۴) هرسه درست است

۵۶۲- مصادر قانون را نام ببرید؟

۱) عرف و عادات ۲) وجیزه‌ها ومثال‌ها ۳) دین و دوکتوران حقوقی ۴) هر سه

۵۶۳- خصوصیات قانون را نام ببرید؟

۱) تصمیم یعنی باید عملی گردد ۲) تجرید یعنی در جریده رسمی چاپ گردد

۳) استمرار یعنی حالت دوام را داشته باشد ۴) هر سه جواب درست است

۵۶۴- حساب ۶۰۰۱۰۰ چیست؟

۱) حساب دولتی بوده که تمام عواید دولتی به حساب متذکره بنام ادارات تحویل می‌گردد

۲) حساب دولتی بوده که پول متقاعدی کارمندان برحال در آن حساب ذخیره می‌گردد

۳) حساب دولتی بوده که تمام مصارفات دولت از همین کود پرداخته می‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۵۵۸	۵۵۹	۵۶۰	۵۶۱	۵۶۲	۵۶۳	۵۶۴
	۱	۱	۳	۴	۴	۴	۱

۵۶۵- دولت چیست؟

۱) به واحد جغرافیائی و گروه‌های انسانی اطلاق می‌شود که از لحاظ داخلی دارای نسق سیاسی بوده از لحاظ خارجی دارای استقلال باشد

۲) دولت عبارت از واحد جغرافیائی است که دارای قلمرو، نفوس، حکومت و حاکمیت باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۶- عناصر دولت کدام‌ها اند؟

۱) سرزمین ۲) نفوس ۳) حکومت و حاکمیت ۴) هر سه

۵۶۷- حکومت را تعریف کنید؟

۱) حکومت عنصر اساسی دولت است که بدون موجودیت دولت متصور نیست اداره دولت به وسیله حکومت تمثیل می‌گردد

۲) حکومت دستگاه دولت است برای اداره جامعه در داخل و تمثیل قدرت و استقلال در خارج دولت از مجرای حکومت عمل می‌کند

۳) در واقعیت این حکومت است که به نماینده گی از دولت به تنظیم و اجرای سیاست خارجی می‌پردازد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۶۸- وظایف حکومت عبارتند از

۱) تحمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله قطعی محاکم

۲) حفظ استقلال، دفاع از تمامیت ارضی و صیانت منافع و حیثیت افغانستان در جامعه بین‌المللی

۳) تأمین نظم و امن عامه و از بین بردن هر نوع فساد اداری

۴) هر سه جوابات درست است

۵۶۹- وظایف حکومت عبارتند از

۱) ترتیب بودیجه، تنظیم وضع مالی دولت و حفاظت دارای عامه

۲) طرح و تطبیق پروگرام‌های انکشافی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی

۳) ارایه گذارش به شورای ملی در ختم سال مالی

۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۰- کشور عبارت است از

۱) کشور در تقسیمات جهانی، محدوده از کره زمین است که در آن یک ملت زنده‌گی می‌کند و نام آن نیز در سازمان ملل متحد به ثبت رسیده است

۲) به واحد جغرافیائی اطلاق می‌گردد که دارای نفوس، سرزمین و حاکمیت باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۵۶۵	۵۶۶	۵۶۷	۵۶۸	۵۶۹	۵۷۰
	۳	۴	۴	۴	۴	۱

۴) ۱ و ۲ درست است

۵۵۸- فرمان عادی چیست؟

۱) فرمان را گویند که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی گردد

۲) فرمان را گویند که حالت استمرار را داشته و در جریده رسمی به چاپ می رسد

۳) شخص اول کشور بنا بر ضرورت تفصیلی قانون به ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب و در جریده رسمی به نشر بسپارد

۴) هر سه جواب درست است

۵۵۹- قانون عبارت است از

۱) تجویز سریع و معقول است جهت نظم جامع، تنظیم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن جبری می‌باشد

۲) تجویز سریع و معقول است جهت نظم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن بدون جبر و اکراه باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۰- فرق بین مقرره و قانون چیست؟

۱) قانون عام است جبراً قابل تطبیق می‌باشد در حالیکه مقرره خاص است

۲) قانون از طرف پارلمان تصویب می‌گردد در حالیکه مقرره از طرف شورای وزیران و یا یکی از قوای ثلاثه تصویب می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۱- مراحل قانون عبارتند از:

۱) طرحه، تصویب ۲) توشیح، نشر ۳) تطبیق ۴) هرسه درست است

۵۶۲- مصادر قانون را نام ببرید؟

۱) عرف و عادات ۲) وجیزه‌ها ومثال‌ها ۳) دین و دوکتوران حقوقی ۴) هر سه

۵۶۳- خصوصیات قانون را نام ببرید؟

۱) تصمیم یعنی باید عملی گردد ۲) تجرید یعنی در جریده رسمی چاپ گردد

۳) استمرار یعنی حالت دوام را داشته باشد ۴) هر سه جواب درست است

۵۶۴- حساب ۶۰۰۱۰۰ چیست؟

۱) حساب دولتی بوده که تمام عواید دولتی به حساب متذکره بنام ادارات تحویل می‌گردد

۲) حساب دولتی بوده که پول متقاعدی کارمندان برحال در آن حساب ذخیره می‌گردد

۳) حساب دولتی بوده که تمام مصارفات دولت از همین کود پرداخته می‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۵۵۸	۵۵۹	۵۶۰	۵۶۱	۵۶۲	۵۶۳	۵۶۴
	۱	۱	۳	۴	۴	۴	۱

۵۶۵- دولت چیست؟

۱) به واحد جغرافیائی و گروه‌های انسانی اطلاق می‌شود که از لحاظ داخلی دارای نسق سیاسی بوده از لحاظ خارجی دارای استقلال باشد

۲) دولت عبارت از واحد جغرافیائی است که دارای قلمرو، نفوس، حکومت و حاکمیت باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۶۶- عناصر دولت کدام‌ها اند؟

۱) سرزمین ۲) نفوس ۳) حکومت و حاکمیت ۴) هر سه

۵۶۷- حکومت را تعریف کنید؟

۱) حکومت عنصر اساسی دولت است که بدون موجودیت دولت متصور نیست اداره دولت به وسیله حکومت تمثیل می‌گردد

۲) حکومت دستگاه دولت است برای اداره جامعه در داخل و تمثیل قدرت و استقلال در خارج دولت از مجرای حکومت عمل می‌کند

۳) در واقعیت این حکومت است که به نماینده گی از دولت به تنظیم و اجرای سیاست خارجی می‌پردازد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۶۸- وظایف حکومت عبارتند از

۱) تحمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله قطعی محاکم

۲) حفظ استقلال، دفاع از تمامیت ارضی و صیانت منافع و حیثیت افغانستان در جامعه بین‌المللی

۳) تأمین نظم و امن عامه و از بین بردن هر نوع فساد اداری

۴) هر سه جوابات درست است

۵۶۹- وظایف حکومت عبارتند از

۱) ترتیب بودیجه، تنظیم وضع مالی دولت و حفاظت دارای عامه

۲) طرح و تطبیق پروگرام‌های انکشافی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی

۳) ارایه گذارش به شورای ملی در ختم سال مالی

۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۰- کشور عبارت است از

۱) کشور در تقسیمات جهانی، محدوده از کره زمین است که در آن یک ملت زنده‌گی می‌کند و نام آن نیز در سازمان ملل متحد به ثبت رسیده است

۲) به واحد جغرافیائی اطلاق می گردد که دارای نفوس، سرزمین و حاکمیت باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۵۶۵	۵۶۶	۵۶۷	۵۶۸	۵۶۹	۵۷۰
	۳	۴	۴	۴	۴	۱

۵۷۱- قانون اساسی چیست؟

۱) عالی‌ترین سند حقوقی یک کشور و راهنمائی برای تنظیم قوانین دیگر است

۲) قانون اساسی تعریف کننده اصول سیاسی، ساختار، سلسله مراتب، جایگاه، حدود و تعیین تنظیم کننده حقوق شهروندان کشور است

۳) قانون اساسی تعیین کننده نظام حاکم است ۴) هرسه جوابات درست است

۵۷۲- بودیجه چیست؟

۱) عبارت از یک سند است که در آن عواید و مصارف دولت برای یک مدت معیین و معمولاً برای مدت یک سال پیش بینی و تصویب می‌باشد

۲) عبارت از پیش بینی عواید و مصارف دولت می‌باشد

۳) عبارت از عالی‌ترین سند قانونی است و رهنمائی برای تنظیم قوانین دیگر می‌باشد

۴) ۱ و ۲ درست است

۵۷۳- بودیجه دارای چند مرحله است؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۵۷۴- مراحل بودیجه را نام ببرید

۱) طرح و ترتیب و ارایه بودیجه ۲) تصویب بودیجه

۴) دفاع بودیجه و منظوری ۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۵- انواع بودیجه عبارتند از

۱) بودیجه عادی و انکشافی ۲) بودیجه ملی و مصرفی

۳) بودیجه عادی و مصرفی ۴) بودیجه انکشافی و ملی

۵۷۶- بودیجه عادی عبارت است از

۱) برای امورات جاری و اداری حکومت‌ها ترتیب می‌شود

۲) بودیجه است که در آن مصارف پروژه‌های زیر بنائی دولت انعکاس داده می‌شود مانند بندها، اعمار، مکاتب و غیره

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۷۷- بودیجه انکشافی عبارت است از

۱) بودیجه است برای امور جاری و اداری حکومت‌ها ترتیب می‌شود

۲) بودیجه است که در آن مصارف پروژه‌های زیر بنائی دولت انعکاس داده می‌شود مانند بندها، اعمار، مکاتب و غیره

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۵۷۱	۵۷۲	۵۷۳	۵۷۴	۵۷۵	۵۷۶	۵۷۷
	۴	۴	۳	۴	۱	۱	۲

۵۷۸- مصارف عادی عبارت است از

۱) بودیجه عادی دولت است

۲) مصارفی است که برای فعالیت‌های عادی و روزمره دولت به استثنائی مصارف پلان‌های انکشافی مد نظر گرفته می‌شود

۳) مصارف پروژه‌های زیربنائی دولت می‌باشد ۴) ۱ و ۲ درست است

۵۷۹- اساس نامه چیست؟

۱) عبارت از عالی ترین سند قانون دولت است برای پیشبرد امور دولت

۲) عبارت از قاعده خاص است که در روشنی قانون نافذه برای تنظیم امور یک کمیته فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی وضع می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۸۰- شورای ملی چیست

۱) دولت جمهوری اسلامی افغانستان بحیث عالی‌ترین ارگان تقنینی مظهر اداره مردم آن است و از قاطبهٔ ملت نماینده‌گی می‌کند

۲) شورای ملی (پارلمان) تشکیل از نماینده گان مردم است که برای طرح، تصویب قوانین و نظارت بر اجرای آنها توسط مردم با رأی سری، آزاد، مستقیم و عمومی بر گزیده می‌شوند

۳) یکی از ارگان ثلاثه دولت است که به موجب قانون اساسی تشکیل یافته است

۴) ۲ و ۳ درست است

۵۸۱- شورای ملی متشکل از چند مجلس است؟

۱) دو مجلس ۲) سه مجلس ۳) چهار مجلس ۴) پنج مجلس

۵۸۲- آیا شخص میتواند در عین وقت عضو در دو مجلس باشد؟

۱) نخیر ۲) بلی

۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند ۴) هر سه درست است

۵۸۳- دوره کار مجلس نماینده گان چی وقت خاتمه میابد؟

۱) اول سرطان سال پنجم بعداز اعلان نتایج انتخابات به پایان می‌رسد

۲) اول جدی سال پنجم بعداز اعلان نتایج انتخابات به پایان می‌رسد

۳) بعداز تکمیل نمودن شش سال دوره وکالت ۴) بعداز سپری نمودن هفت سال دوره وکالت

۵۸۴- مجلس نماینده گان یا ولسی جرگه دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) حد اکثر ۲۵۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۴۹ نفر عضو می‌باشد

۲) حد اکثر ۲۶۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۵۲ نفر عضو می‌باشد

پاسخنامه	۵۷۸	۵۷۹	۵۸۰	۵۸۱	۵۸۲	۵۸۳	۵۸۴
	۴	۲	۴	۱		۱	۱

۳) حد اکثر ۲۷۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۵۹ نفر عضو می‌باشد
۴) حد اکثر ۲۶۵ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۶۹ عضو می‌باشد

۵۸۵- اعضای ولسی جرگه چگونه انتخاب می‌شود؟
۱) از ۳۴ ولایت کشور توسط رای مستقیم انتخاب می‌شود
۲) از ۳۴ ولایت کشور توسط رأی مستقیم، آزاد، سری و عمومی مردم انتخاب می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۸۶- از جمله اعضای ولسی جرگه چند کرسی مختص به زنان است
۱) ۵۷ ۲) ۴۷ ۳) ۶۷ ۴) ۹۷

۵۸۷- مجلس سنا دارای چند عضو می‌باشد؟
۱) ۱۰۵ ۲) ۱۰۲ ۳) ۱۰۹ ۴) ۱۲۰

۵۸۸- اعضای سنا چگونه انتخاب می‌شود؟
۱) ۶۷ تن از طریق انتخابات سراسری بر گزیده می‌شود ۳۴ تن آن از طرف رئیس جمهور منصوب می‌گردد
۲) ۵۷ تن از طریق انتخابات سراسری برگزیده می‌شود ۴۴ تن آن از طرف رئیس جمهور منصوب می‌گردد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۸۹- اعضای سنا به چه ترتیب انتخاب می‌گردند؟
۱) از اعضای شورای ولایتی هر ولایت، یک نفر به‌انتخاب شورای ولایتی مربوطه برای مدت چهار سال
۲) از اعضای شورای ولسوالی های هر ولایت یک نفر به انتخاب شورای مربوطه برای مدت سه سال
۳) یک ثلث باقی مانده از جمله شخصیت‌های خبر و با تجربه به شمول دو نفر نماینده‌گان معلولین و معیوبین و دو نفر نماینده‌گان کوچی‌ها به تعین رئیس جمهور برای مدت پنج سال، رئیس جمهور ۵۰ فیصد از این اشخاص را از بین زنان انتخاب می‌کند
۴) هر سه جوابات درست است

۵۹۰- صلاحیت‌های شورای ملی عبارت اند از
۱) تصویب، تعدیل یا لغو قوانین و فرامین تقنینی
۲) تصویب پروگرام‌های انکشافی اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، تکنولوژیکی، تصویب بودیجه دولتی و اجازه اخذ یا اعطای قرضه
۳) ایجاد واحدهای اداری، تعدیل و یا الغای آن، تصدیق معاهدات و میثاق‌های بین‌المللی یا فسخ‌الحاق افغانستان به آن ۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۵۸۵	۵۸۶	۵۸۷	۵۸۸	۵۸۹	۵۹۰
	۲	۳	۲	۱	۴	۴

۵۹۱- صلاحیت‌های ولسی جرگه یا مجلس نماینده‌گان عبارت است از
۱) اتخاذ تصمیم در استیضاح از هر یک وزرا مطابق به حکم ماده ۹۲ این قانون اساسی
۲) اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی در بودیجه دولتی
۳) تائید یا رد مقرری‌ها مطابق به احکام قانون اساسی
۴) هر سه جوابات درست است

۵۹۲- مجلس نماینده‌گان یا ولسی جرگه چگونه می‌تواند یک وزیر را استیضاح نماید؟
۱) مجلس نماینده‌گان به پیشنهاد ۲۰ فیصد کل اعضای می‌تواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل آورد
۲) مجلس نماینده‌گان به پیشنهاد ۳۰٪ کل اعضا می‌تواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل آورد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۹۳- وزیر استیضاح شده زمانیکه توضیع قناعت بخش ارایه کرده نتواند نماینده‌گان چی تصمیم در مورد می‌گیرد؟
۱) رأی عدم اعتماد را بررسی می‌کند ۲) رائ اعتماد را مورد بررسی قرار می‌دهد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۹۴- اساسات اداره عبارتند از
۱) تشکیل و مؤثریت ۲) تشکیل ۳) مؤثریت ۴) هیچکدام

۵۹۵- اداره عامه چیست؟
۱) عبارت از قوه قضائیه ۲) قوه اجرائیه ۳) قوه مقننه ۴) هرسه درست است

۵۹۶- نورماتیف چیست؟
۱) عبارت از نورم‌ها، ستندردها و معیارهای که شخصاً به تنظیم امور محاسبوی یک اداره وضع می‌گردد
۲) عبارت از نورم‌ها، ستندردها و معیارهای که برای اجرای امور وضع می‌گردد
۳) عبارت از بعضی مقررات و قوانین داخل اداره می‌باشد
۴) هر سه جوابات درست است

۵۹۷- پروژه چیست؟
۱) عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای آغاز و انجام معین می‌باشد، طوریکه با ختم پروژه تشکیل آن نیز از بین می‌رود
۲) عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای اهداف مشخص باشد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۵۹۱	۵۹۲	۵۹۳	۵۹۴	۵۹۵	۵۹۶	۵۹۷
	۴	۱	۱	۱	۱	۱	۱

۵۹۸- لایحه چیست؟

۱) عبارت از قاعده خاص که در روشنی مقرره برای امور داخلی ریاست و مدیریت‌های وزارت و ادارات وضع گردیده است

۲) عبارت از قاعده خاص است که در آن مسؤلیت‌ها، وظایف و کارهای که باید انجام شود ذکر گردیده است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۵۹۹- شعبه چیست؟

۱) شعبه در لغت بخش و شاخه را گویند در اصطلاح اداره محل تحفظ اسناد و لوازم مربوط کار اداره می‌باشد

۲) شعبه در لغت بخش و شاخه را گویند و در اصطلاح کارهای اداری که در یک مکان انجام می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۰۰- ترفیع چیست؟

۱) عبارت از ارتقا مامور از رتبه موجود به رتبه بالا می‌باشد

۲) عبارت از ارتقا مامور بعداز بررسی و ارزیابی اجراآت سالانه

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۰۱- طرزالعمل چیست؟

۱) طرزالعمل قانون را تفسیر و توضیح می‌کند و اعطای منظوری آن در حیطه صلاحیت وزرا، رؤسا و آمرین واحدها مستقل تشکیلاتی است

۲) عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد

۳) اجرای امر در یک موضوع خاص عبارت از طرزالعمل است

۴) یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع می‌گردد

۶۰۲- حکم چیست؟

۱) اجرای امر در یک موضوع به شکل خاص حکم است

۲) یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع می‌گردد

۳) عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد

۴) هر سه جواب درست است

۶۰۳- مزد به اساس کدام معیارها داده می‌شود؟

۱) رتبه، درجه ۲) بست، تحصیل ۳) تخصص ۴) هرسه درست است

پاسخنامه	۵۹۸	۵۹۹	۶۰۰	۶۰۱	۶۰۲	۶۰۳
	۳	۱	۲	۱	۱	۴

۶۰۴- موارد اساسی فسخ قرارداد عبارت اند از

۱) توافق طرفین، جلب و اعزام به خدمت عسکری

۲) تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام این قانون

۳) تبدیل خدمتی به اداره دیگر، تقاعد، وفات، انحلال اداره

۴) هر سه جوابات درست است

۶۰۵- یک کارمند در طول ماموریت خود چند روز مستحق رخصتی عروسی است؟

۱) صرف برای یک مرتبه مستحق ۱۰ روز می‌باشد

۲) برای دو مرتبه مستحق ۱۰ روز می‌باشد

۳) صرف برای یک مرتبه مشخص ۱۵ روز می‌باشد

۴) برای دو مرتبه مستحق ۱۵ روز می‌باشد

۶۰۶- ملت را تعریف کنید؟

۱) ملت از قشرهای مختلف یک جامعه تشکیل شده که تابع قواعد واحد می‌باشد

۲) ملت از قشرهای مختلف یک جامعه تشکیل شده که تابع قواعد مختلف می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۰۷- اجرای ارتقای درجه کارمندان در کدام وقت سال صورت می‌گیرد؟

۱) در آخر سال ۲) دو ماه قبل از تکمیل سال مکمل

۳) اجرای ارتقا درجه کارمندان تابع کدام تاریخ معین نبوده و در هر موقع سال که معیار آن تکمیل گردد ارتقا درجه صورت می‌گیرد ۴) هر سه جوابات درست است

۶۰۸- یک کارمند در کدام حالت می‌تواند درخواست تقاعد نماید؟

۱) حد اقل تکمیل ۲۵ سال خدمت

۲) در صورت که به حکم نهائی محکمه با صلاحیت محکوم به حبس شده باشد

۳) طوری معیوب گردد که کار نتواند ۴) هر سه جوابات درست است

۶۰۹- منافع ملی چیست؟

۱) منافع ملی یعنی خیر عموم، یا به عبارت دیگر منافع مشترک تمام اقوام و گروه‌های قومی ساکن در یک کشور می‌باشد

۲) عبارت از منافع دولت در امور دولت داری است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۱۰- اهداف کمیسون مستقل اصلاحات اداری عبارتند از

۱) ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری

پاسخنامه	۶۰۴	۶۰۵	۶۰۶	۶۰۷	۶۰۸	۶۰۹	۶۱۰
	۴	۱	۱	۳	۴	۱	۴

۲) تثبیت و ظایف خدمات ملکی

۳) استخدام مامورین به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت‌های مامورین خدمات ملکی

۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۱- خدمات ملکی شامل فعالیت‌های ذیل می‌باشد؟

۱) اداره، تنظیم، عرضه خدمت دولتی

۲) طرح پالیسی خدمات ملکی، تهیه و ارایه مشوره‌های مسلکی

۳) طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرره‌های مربوطه و تطبیق آنها

۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۲- کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مرکب از چند عضو می‌باشد؟

۱) ۸ ۲) ۹ ۳) ۱۰ ۴) ۱۱

۶۱۳- اعضای کمیسون مستقل اصلاحات اداری برای چند سال از طرف رئیس جمهور تعین می گردد؟

۱) ۲ سال ۲) ۴ سال ۳) ۳ سال ۴) ۵ سال

۶۱۴- کمیسون مستقل اصلاحات اداری متشکل از چند بورد می‌باشد؟

۱) ۳ ۲) ۴ ۳) ۵ ۴) ۶

۶۱۵- کمیسون مستقل اصلاحات اداری متشکل از چند بورد بوده نام بگیرید؟

۱) اداره خدمت ملکی ۲) تعینات خدمات ملکی

۳) بورد رسیده‌گی به شکایات خدمات ملکی و دارالنشأ اصلاحات اداری

۴) هر سه جواب درست است

۶۱۶- کمیسون مستقل اصلاحات اداری نزد کی مسؤل می‌باشد؟

۱) ولسی جرگه ۲) ارگان‌های محلی ۳) رئیس صاحب جمهور ۴) شورای ملی

۶۱۷- هدف از ایجاد اداره خدمات ملکی چیست؟

۱) پالیسی ساز مربوط به تشکیل اداره

۲) استخدام مامورین خدمات ملکی در حدود احکام این قانون و سایر اسناد تقنینی

۳) از طرح و تطبیق آن نظارت می‌کند ۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۸- بورد تعینات کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) مطابق احکام مندرجه فقره ۶ ماده ۵ این قانون متشکل از پنج عضو می‌باشد

۲) مطابق احکام مندرجه فقره ۶ ماده ۵ این قانون متشکل از شش عضو می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۶۱۱	۶۱۲	۶۱۳	۶۱۴	۶۱۵	۶۱۶	۶۱۷	۶۱۸
	۴	۲	۳	۲	۴	۳	۴	۱

۶۱۹- رئیس بورد تعینات کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب می‌شود؟

۱) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت سه سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند

۲) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند

۳) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت چهار سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند

۴) هر سه جوابات درست است

۶۲۰- بورد رسیده گی به شکایات کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) ۳ ۲) ۴ ۳) ۵ ۴) ۶

۶۲۱- رئیس بورد رسیده‌گی به شکایات کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب می‌شود؟

۱) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید

۲) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت دو سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید

۳) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت سه سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید

۴) هیچکدام

۶۲۲- بست‌های خدمات ملکی چگونه تنظیم می‌گردد؟

۱) به اساس ردیف، رتب، قدم ۲) تفکیک وظایف و مکلفیت‌ها

۳) صلاحیت‌ها و ماهیت وظیفوی طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد

۴) هر سه جوابات درست است

۶۲۳- مقرری یک کارمند چگونه صورت می‌گیرد؟

۱) مقرری مامور خدمات ملکی به اساس اهلیت و مهارت مسلکی بدون تبعیض طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد

۲) به اساس تحصیلات عالی

۳) به اساس تجارب بلند و تحصیلات عالی ۴) هیچکدام

۶۲۴- نویسنده‌گی چیست؟

۱) یکی از وظایف مهم نویسنده‌گی عمل نمودن بشکل انتقال دهنده تفکرات از یک ذهن به ذهن دیگر می‌باشد

۲) آماده ساختن ذهن گیرنده‌گان جهت کسب مطلب مذکور صریحاً و دقیقاً می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۶۱۹	۶۲۰	۶۲۱	۶۲۲	۶۲۳	۶۲۴
	۲	۱	۱	۴	۱	۳

۶۲۵- سازماندهی عبارت است از

۱) فعالیت یا فرآیند است که به اساس آن تقسیم کار یعنی مراتب و تنظیم روابط به منظور کسب اهداف امکان پذیر می‌شود

۲) انتقال دهنده تفکرات از یک ذهن به ذهن دیگر می‌باشد

۳) رهنمائی پیش بینی شده یک عمل را سازماندهی گویند

۴) هیچکدام

۶۲۶- اسناد تقنینی شامل چند چیز می‌باشد؟

۱) قانون و فرمان تقنینی ۲) مقرره ۳) لایحه ۴) هرسه درست است

۶۲۷- قانون تشکیلات اساسی دولت چیست؟

۱) تفکیک کننده صلاحیت‌های قوه سه گانه دولت است

۲) عبارت از تنظیم کننده امور دولت می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۲۸- سیستم چیست؟

۱) سیستم عبارت از یک مجموعه است که از چندین جز مرتبط به هم تشکیل یافته که مشترکاً باهم کار می‌کند با ایجاد نقیصه در یک جز تمام سیستم متأثر می‌گردد

۲) سیستم عبارت از مجموعه ارگان‌ها و دیپارتمنت‌های مختلف داخلی یک سازمان می‌باشد که بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و مشترکاً باهم فعالیت می‌نماید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۲۹- سیستم به چند نوع است؟

۱) سه نوع ۲) چهار نوع ۳) پنج نوع ۴) دو نوع

۶۳۰- انواع سیستم را نام ببرید؟

۱) سیستم باز ۲) سیستم بسته ۳) سیستم دورانی ۴) ۱ و ۲ درستاست

۶۳۱- قانون کار دارای چند فصل، چند ماده و در کدام سال ذریعه کدام جریده رسمی به نشر رسید؟

۱) ۱۴ فصل، ۱۵۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۴

۲) ۱۵ فصل، ۱۵۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۴

۳) ۱۴ فصل، ۱۶۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۵

۴) ۱۴ فصل، ۱۶۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۱۰۱۵

پاسخنامه	۶۲۵	۶۲۶	۶۲۷	۶۲۸	۶۲۹	۶۳۰	۶۳۱
	۱	۴	۱	۳	۴	۴	۱

۶۳۲- قانون کار به چی منظور وضع گریده است؟

۱) تنظیم و توضیح حقوق و وجایب کارکنان ۲) امتیازات و تأمینات اجتماعی کارکنان

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۳- کار فرما چی کسی است؟

۱) شخص حقیقی و حکمی است که کارکنان به موافقه یا منظوری وی استخدام گردیده مزد، معاش و سایر حقوق مربوط به کارکنان توسط منظوری وی اجرا و پرداخت می‌گردد

۲) شخص حقیقی و حکمی است که دارای صلاحیت امر و اجرای امور را بالای کارکنان داشته باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۴- مزد چیست؟

۱) مزد عبارت از وجوهی است که در مقابل کار به کارکن پرداخته می‌شود

۲) مزد عبارت از وجوهی است که در بدل انجام کار به کارکن پرداخته می‌شود

۳) مزد عبارت از وجوهی است که قبل از آغاز کار بین کار فرما و کارکن قرارداد یا موافقه صورت گرفته است

۴) هر سه جوابات درست است

۶۳۵- فرق بین اجزای مزد و ضمایم مزد چیست؟

۱) اجزای مزد امتیازا پولی است که به صورت دوامدار در مقابل کار شخص مطابق احکام اسناد تقنینی به کارگر پرداخته می‌شود در حالیکه ضمایم مزد در مقطع زمانی در مقابل انجام کار مشخص پرداخته می‌شود

۲) اجزای مزد عبارت از پولی اسست که یه قسم دوامدار پرداخته می‌شود در صورتیکه ضمایم آن به قسم نامعلوم و مقطعی

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۶- تأمینات اجتماعی چیست؟

۱) تأمینات اجتماعی عبارت از وجوهی است که با سهم گیری کارکن و یا کل اداره غرض تأمین معیشت کارکن در دوران کار یا تقاعد حسب احوال مساعد می‌گردد

۲) در مقاطع زمانی در مقابل انجام کار شخص پرداخته می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۷- کار اجباری جواز دارد و یا خیر و چه وقت کار اجبار پنداشته می‌شود؟

۱) کار اجباری جواز ندارد و کار زمانی اجباری پنداشته می‌شود که کارکن به وسیله موافقه به انجام یک کار گماشته شود

پاسخنامه	۶۳۲	۶۳۳	۶۳۴	۶۳۵	۶۳۶	۶۳۷
	۳	۱	۴	۳	۱	۲

۲) کار اجباری جواز ندارد و کار زمانی اجباری پنداشته می‌شود که کارکن بـه وسـیله تهدیـد یا به نحوی دیگر خلاف اداره وی به انجام یک کار مکلف شود

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۸- قرارداد کار چیست؟

۱) عبارت از توافق کتبی کارکن و اداره یا با کار فرما می‌باشد که به موجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل دریافت و سایر حقوق و امتیازات دوره کاره برای مدت معین یا غیـر معـین انجام خدمت می‌نماید

۲) عبارت از موافقه کتبی کارکن و اداره در بدل کار مطلوب می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۳۹- معیاد قرار داد کار چقدر بوده؟

۱) معمولاً یکسال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده می‌تواند

۲) معمولاً دو سال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده می‌تواند

۳) معمولاً سه سال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده نمی‌تواند

۴) ۱ و ۲ درست است

۶۴۰- قرار داد کار به چند نقل ترتیب می‌گردد؟

۱) دو ۲) سه ۳) چهار ۴) پنج

۶۴۱- در صورت اداره از قرارداد کار کارکن خود ابا ورزد در این صورت مکلف بـه پرداخـت امتیازات پولی به کارکن خود می‌باشد؟

۱) در صورت کارکن الی یک سال باشد یک ماه معاش با تمام اجزای ضمایم آن

۲) در صورتیکه کارکن الی پنج سال باشد دو ماه معاش با تمام اجزای و ضمایم آن

۳) در صورتیکه کارکن پنج سال الی ده سال باشد چهار ماه معاش با تمام اجزای آن

۴) در صورتیکه کارکن اضافه‌تر از ده سال باشد شش ماه معاش با تمام اجزای ضمایم آن

۶۴۲- وقت کار چی وقت است؟

۱) وقت کار از ۸:۳۰ الی ۴ عصر

۲) وقت کار زمانی است که کارکن نیروی فزیکی و فکری خود را به منظور انجـام خـدمات کـار در اختیار اداره قرار می‌دهد

۳) وقت کار از ۸ صبح الی ۴ عصر ۴) هر سه جوابات درست است

۶۴۳- وقت کار شب و روز فرق دارد و یا یک چیز است؟

۱) یک چیز است

پاسخنامه	۶۳۸	۶۳۹	۶۴۰	۶۴۱	۶۴۲	۶۴۳
	۳	۱	۲		۲	۲

۲) فرق دارد و کار شب یک ساعت کمتر از روز است

۳) فرق دارد و کار شب دو ساعت کمتر از روز است

۴) فرق دارد و کار شب سه ساعت کمتر از روز است

۶۴۴- مزد کار شبانه و روزانه با هم فرق دارد یا خیر؟

۱) فرق ندارد

۲) فرق دارد، مزد کار شبانه برای کارهای اداری و خدماتی ۱۵ فیصد بیـشتر در فـی سـاعت از کـار روزانه

۳) فرق دارد برای کارهای تولیدی ۲۵ فیصد بیشتر در فی ساعت از کار روزانه پرداخته می‌شود

۴) ۲ و ۳ درست است

۶۴۵- وقت مختلط کار چی وقت است؟

۱) زمانی است که قسمت از اوقات کاری کارکن در روز و قسمت از کاری کارکن در شب

۲) زمانی است که از طرف شب مصروف کار باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۴۶- حد اکثر اوقات کار در روز و هفته چقدر است؟

۱) ۱۰ ساعت در روز و در هفته ۵۰ ساعت ۲) ۱۰ ساعت در روز و هفته ۶۰ ساعت

۳) ۸ ساعت در روز ودر هفته ۴۸ ساعت ۴) ۸ ساعت در روز و هفته ۴۲ ساعت

۶۴۷- اضافه کاری در کدام حالات اجراً می‌گردد؟

۱) به منظور اجرای کارهای تاخیر ناپذیر که مستلزم خدمات عامه باشد

۲) جلوگیری از حوادث ناگوار تولیدی و اجتماعی

۳) رفع حوادث غیر مترقبه که باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی گردد

۴) هر سه جوابات درست است

۶۴۸- ساعات اضافه کاری چقدر وقت بوده می‌تواند؟

۱) ۱۱ ساعت ۲) ۹ ساعت

۳) از اوقات عادی کار درروز بیشتر بوده نمی‌تواند ۴) هر سه جوابات درست است

۶۴۹- کدام اشخاص مستحق اضافه کاری شده نمی‌تواند؟

۱) کسیکه در شب کار کند

۲) مادران که که دارای طفل کمتر از دو سال و یا حامله باشد

۳) کارکنان که در زیر زمینی کار می‌کنند ۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۶۴۴	۶۴۵	۶۴۶	۶۴۷	۶۴۸	۶۴۹
	۴	۱	۱	۴	۳	۴

۶۵۰- رخصتی‌های با مزد کدام اند؟

۱) رخصتی‌های عمومی
۲) رخصتی‌های قانونی
۳) وقفه کار جهت صرف طعام و ادای نماز
۴) هر سه جوابات درست است

۶۵۱- آیا رخصتی‌های سالانه مامورین شامل رخصتی‌های عمومی بوده می‌تواند؟

۱) بلی
۲) نخیر
۳) هم بوده می‌تواند و هم نمی‌تواند
۴) هر سه جوابات درست است

۶۵۲- برای کدام نوع کارکنان رخصتی تفریحی بیشتر از ۲۰ روز بوده می‌تواند؟

۱) برای کارکنان که سن شان کمتر از ۱۸ سال باشد ۲۵ روز رخصتی تفریحی
۲) برای کارکنان که کارهای ثقیل و زیر زمینی را انجام می‌دهد ۳۰ روز
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۵۳- آیا رخصتی تفریحی به سال بعد انتقال شده می‌تواند؟

۱) بلی
۲) بلی به اساس توافق کارکن و اداره
۳) نمی‌تواند
۴) امکان ندارد

۶۵۴- رخصتی ضروری یک کارمندان تا چند روز با اساس ارسال اطلاعیه اجرا می‌گردد و بعداز آن به اساس چی اجرا می‌گردد؟

۱) سه روز به اساس اطلاعیه و بعداز آن به اساس درخواست اجرا می‌گردد
۲) سه روز به اساس ارسال اطلاعیه و در صورت فوت و ازدواج آقارب نزدیک برای ۱۰ روز به اساس اطلاعیه
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۵۵- یک کارکن در طول سال مستحق چند روز رخصتی مریضی با مزد بوده و تا چند روز آن به اساس اطلاعیه اجرا می‌گردد؟

۱) ۲۰ روز بوده و تا پنج روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
۲) ۲۵ روز بوده و تا پنج روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
۳) ۲۰ روز بوده و تا شش روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
۴) ۱ و ۲ درست است

۶۵۶- رخصتی ولادی کارکنان زن چه زمان بوده و چگونه اجرا می‌گردد؟

۱) ۹۰ روز می‌باشد که ۳۰ روز قبل از ولادت و ۶۰ روز بعد از ولادت قابل اجرا می‌باشد و در صورت ولادت غیر طبیعی ۱۵ روز اضافه حق رخصتی دارند

پاسخنامه	۶۵۰	۶۵۱	۶۵۲	۶۵۳	۶۵۴	۶۵۵	۶۵۶
	۴	۲	۳	۲	۳	۱	۱

۲) ۱۲۰ روز می‌باشد که ۴۰ روز قبل از ولادت و ۸۰ روز بعد از ولادت قابل اجرا می‌باشد و در صورت ولادت غیر طبیعی ۳۰ روز اضافه حق رخصتی دارند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۵۷- در طول دوره کار خود یک کارمند مستحق چند روز رخصتی ادای فریضه حج حق دارد؟

۱) ۴۵ روز
۲) ۶۰ روز
۳) ۳۰ روز
۴) ۹۰ روز

۶۵۸- طرز اجرای رخصتی مریضی و ضروری کارکن جدیدالتقرر را بیان نماید؟

۱) هر گاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد از رخصتی سالانه طور کامل استفاده کرده می‌تواند
۲) هر گاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد از نصف رخصتی سالانه خود استفاده کرده می‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۵۹- کارکن که درجه یا رتبه آن پائین ولی به اساس لیاقت در بست بالا استخدام شود آیا رتبه و درجه اصلی خود معاش می‌گیرد و یا از بست خود؟

۱) از بست خود مزد و سایر امتیازات را بدست می‌آورد و برعکس آن از بست و درجه خود
۲) از رتبه خود مزد و سایر امتیازات را بدست می‌آورد و برعکس آن از بست خود و درجه خود
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۶۰- مزد فی ساعت اضافه کاری نسبت به ساعت عادی کار در روزهای رسمی و رخصتی چند فیصد بیشتر می‌باشد؟

۱) روزهای رسمی ۳۰ فیصد بیشتر و در روزهای رخصتی ۴۰ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
۲) روزهای رسمی ۲۵ فیصد بیشتر و در روزهای رخصتی ۵۰ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
۳) روزهای رسمی و رخصتی یکسان ۲۵ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
۴) روزهای رسمی و رخصتی مزد اضافه کاری مطابق معاش عادی پرداخته می‌شود

۶۶۱- منظور از منتظر با معاش چیست؟

۱) در صورت تنقیص تشکیلات, تقلیل تعداد کارمندان
۲) در صورت توقف طولانی کار کنان در حالت منتظر با معاش گفته می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۶۲- مامورین نظر به ادوار خدمت برای چی مدت منتظر با معاش قرار می‌گیرد؟

۱) شش ماه الی دو سال
۲) شش ماه الی یک سال
۳) یک ماه الی شش ماه
۴) شش ماه الی هشت ماه

پاسخنامه	۶۵۷	۶۵۸	۶۵۹	۶۶۰	۶۶۱	۶۶۲
	۱	۳	۱	۲	۳	۲

۶۶۳- مدت کار آموزی چقدر وقت است بیان دارید؟

۱) بیشتر از دو سال ۲) بیشتر از دو سال بوده نمی‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۶٤- کار آموز کیست؟

۱) کار آموز کسی است که به خاطر فرا گرفتن یک حرفه و ارتقای مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی و خارجی معرفی می‌شود
۲) کار آموز کسی است که بخاطر ارتقائی مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی معرفی می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۶۵- آیا توصیه درج سوانح کارکن میشود؟

۱) بلی ۲) نخیر ۳) در بعضی شرایط می‌شود ۴) هرسه درست است

۶۶٦- در صورت غیابت می‌تواند چند روز کارکن غیر حاضر محسوب می‌شود؟

۱) سه روز بدون اطلاعیه ۲) سه روز با اطلاعیه
۳) ده روز بدون اطلاعیه ۴) پنج روز بدون اطلاعیه

۶۶۷- در صورت محکومیت کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش و در کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش نمی‌گردد؟

۱) در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش نمی‌گردد ولی در صورت محکومیت به حبس تعلیقی مستحق معاش و سایر امتیازات مربوطه دانسته می‌شود ترفع و ارتقا درجه الی محکومیت معطل می‌گردد
۲) در صورت محکومیت حبس تعلیقی مستحق معاش نمی‌گردد و در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش می‌گردد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

٦٦٨- مشخصه کارکنان نوجوان کدام است؟

۱) سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشد
۲) سن ۱۴ سالگی را تکمیل و سن ۱۸ سالگی را تکمیل نکرده باشد
۳) سن ۲۵ سالگی را تکمیل کرده باشد ۴) زیر سن ۱۴ سال باشد

٦٦٩- سن تقاعد کدام سن است؟

۱) ۵۵ سالگی ۲) ۶۵ سالگی ۳) ۵۰ سالگی ۴) ۷۰ سالگی

پاسخنامه	۶۶۳	۶۶۴	۶۶۵	۶۶۶	۶۶۷	۶۶۸	۶۶۹
		۱	۲	۱	۱	۲	۲

٦٧٠- دوره کار باالفعل کارکن چند است؟

۱) ۳۵ سال ۲) ۴۰ سال ۳) ۶۵ سال ۴) ۵۰ سال

٦٧١- آیا کارکن می‌تواند قبل از رسیدن به میعاد تقاعد، تقاعد خود را مطالبه نماید؟

۱) نخیر ۲) بلی
۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند ۴) هر گز نمی‌تواند

٦٧٢- حقوق تقاعد معلولیت یا فوت چگونه است؟

۱) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعداز تثبیت کمیسون صحی معلولیت ۱۰۰ فیصد معادل آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرأ است
۲) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعداز تثبیت کمیسون صحی معلولیت ۸۰ فیصد آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرا است
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

٦٧٣- بعداز اکمال چند سال میعاد خدمت یک کارکن می‌تواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید؟

۱) حد اقل ۲۰ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی مدت یک سال
۲) حد اقل ۲۵ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی مدت دو سال
۳) حد اقل ۱۵ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی چهار سال
۴) هر سه جوابات درست است

٦٧٤- شورای عالی کار چیست؟

۱) شورای عالی کار عالی‌ترین مرجع تصمیم گیرنده در رابطه به مسایل مربوطه به کار می‌باشد که در وزارت کار و امور اجتماعی موقعیت دارد
۲) شورای عالی کار یک مرجع معتبر در سازمان ملل متحد میباشد
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

٦٧٥- در نویسنده‌گی چرا و ضاحت مهم است؟

۱) نشان دهنده احترام برای گیرنده می‌باشد ۲) اعتبار یک سند را افزایش می‌دهد
۳) سبب تشویق، صداقت و راستگاری می‌گردد ۴) هر سه جوابات درست است

٦٧٦- مهمترین مهارت‌های نویسنده‌گی کدام‌ها اند؟

۱) واضح نویسی
۲) فهم، تنظیم نمودن معلومات و تفکرات به شکل منطقی
۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

پاسخنامه	۶۷۰	۶۷۱	۶۷۲	۶۷۳	۶۷۴	۶۷۵	۶۷۶
	۲	۲	۱	۲	۱	۴	۳

۶۶۳- مدت کار آموزی چقدر وقت است بیان دارید؟

۱) بیشتر از دو سال
۲) بیشتر از دو سال بوده نمی‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۶٤- کار آموز کیست؟

۱) کار آموز کسی است که به خاطر فرا گرفتن یک حرفه و ارتقای مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی و خارجی معرفی می‌شود
۲) کار آموز کسی است که بخاطر ارتقائی مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی معرفی می‌شود
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۶۵- آیا توصیه درج سوانح کارکن میشود؟

۱) بلی
۲) نخیر
۳) در بعضی شرایط می‌شود
۴) هرسه درست است

۶۶٦- در صورت غیابت می‌تواند چند روز کارکن غیر حاضر محسوب می‌شود؟

۱) سه روز بدون اطلاعیه
۲) سه روز با اطلاعیه
۳) ده روز بدون اطلاعیه
۴) پنج روز بدون اطلاعیه

۶۶۷- در صورت محکومیت کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش و در کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش نمی‌گردد؟

۱) در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش نمی‌گردد ولی در صورت محکومیت به حبس تعلیقی مستحق معاش و سایر امتیازات مربوطه دانسته می‌شود ترفع و ارتقا درجه الی محکومیت معطل می‌گردد
۲) در صورت محکومیت حبس تعلیقی مستحق معاش نمی‌گردد و در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش می‌گردد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۶۸- مشخصه کارکنان نوجوان کدام است؟

۱) سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشد
۲) سن ۱۴ سالگی را تکمیل و سن ۱۸ سالگی را تکمیل نکرده باشد
۳) سن ۲۵ سالگی را تکمیل کرده باشد
۴) زیر سن ۱۴ سال باشد

۶۶۹- سن تقاعد کدام سن است؟

۱) ۵۵ سالگی
۲) ۶۵ سالگی
۳) ۵۰ سالگی
۴) ۷۰ سالگی

پاسخنامه	۶۶۳	۶۶۴	۶۶۵	۶۶۶	۶۶۷	۶۶۸	۶۶۹
		۱	۲	۱	۱	۲	۲

۶۷۰- دوره کار باالفعل کارکن چند است؟

۱) ۳۵ سال
۲) ۴۰ سال
۳) ۶۵ سال
۴) ۵۰ سال

۶۷۱- آیا کارکن می‌تواند قبل از رسیدن به میعاد تقاعد، تقاعد خود را مطالبه نماید؟

۱) نخیر
۲) بلی
۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند
۴) هر گز نمی‌تواند

۶۷۲- حقوق تقاعد معلولیت یا فوت چگونه است؟

۱) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعداز تثبیت کمیسون صحی معلولیت ۱۰۰ فیصد معادل آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرأ است
۲) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعداز تثبیت کمیسون صحی معلولیت ۸۰ فیصد آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرا است
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۷۳- بعداز اکمال چند سال میعاد خدمت یک کارکن می‌تواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید؟

۱) حد اقل ۲۰ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی مدت یک سال
۲) حد اقل ۲۵ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی مدت دو سال
۳) حد اقل ۱۵ سال خدمت باالفعل یا محکومیت الی چهار سال
۴) هر سه جوابات درست است

۶۷٤- شورای عالی کار چیست؟

۱) شورای عالی کار عالی‌ترین مرجع تصمیم گیرنده در رابطه به مسایل مربوطه به کار می‌باشد که در وزارت کار و امور اجتماعی موقعیت دارد
۲) شورای عالی کار یک مرجع معتبر در سازمان ملل متحد میباشد
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۷۵- در نویسنده‌گی چرا و ضاحت مهم است؟

۱) نشان دهنده احترام برای گیرنده می‌باشد
۲) اعتبار یک سند را افزایش می‌دهد
۳) سبب تشویق، صداقت و راستگاری می‌گردد
۴) هر سه جوابات درست است

۶۷٦- مهمترین مهارت‌های نویسنده‌گی کدام‌ها اند؟

۱) واضح نویسی
۲) فهم، تنظیم نمودن معلومات و تفکرات به شکل منطقی
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

پاسخنامه	۶۷۰	۶۷۱	۶۷۲	۶۷۳	۶۷۴	۶۷۵	۶۷۶
	۲	۲	۱	۲	۱	۴	۳

۶۷۷- واضح نویسی چیست؟

۱) جمله بندی درست و آسان ۲) جمله بندی دقیق و صحیح

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۷۸- مقرره امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی دارای چند فصل و ماده می‌باشد؟

۱) ۶ فصل و ۳۰ ماده ۲) ۵ فصل و ۳۰ ماده ۳) ۶ فصل و ۲۵ ماده ۴) ۵ فصل و ۳۵ ماده

۶۷۹- اهداف مقرره امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟

۱) تثبیت موقف کارکنان خدمات ملکی ۲) تأمین حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی

۳) رشد و انکشاف آموزش و مهارت‌های کارکنان استخدام مجدد کارکنان منفصل شده ارزیابی اجراآت سالانه کارکنان

۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۰- آیا افغان که تابعیت کشور دیگر را داشته باشد به صفت کارکن سیاسی (دیپلومات) مقرر شده می‌تواند

۱) بلی ۲) نخیر

۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند ۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۱- موقف اصلی کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟

۱) موقف اصلی حالت است که کارکنان در بست معین که مقرر شده است باالفعل انجام وظیفه می‌نماید

۲) موقف اصلی حالت است که کارکنان به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی بر علاوه وظیفه اصلی یا غیر از آن توظیف گردیده است

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۸۲- موقف خدمتی کارکنان را بیان نمائید؟

۱) موقف خدمتی حالت است که کارکنان به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی به علاوه وظیفه اصلی یا غیر از آن توظیف می‌گردد

۲) موقف خدمتی حالتی است که کارکنان در بست معین مقرر شده است باالفعل انجام وظیفه می‌نماید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۸۳- موارد خدمتی کارکنان را بیان نماید؟

۱) حین غیابت متصدی بست بالاتر

۲) حین غیابت متصدی بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه

پاسخنامه	۶۷۷	۶۷۸	۶۷۹	۶۸۰	۶۸۱	۶۸۲	۶۸۳
	۳	۲	۴	۲	۱	۱	۴

۳) حین کمبود متصدی بست بالاتر (سرپرستی)، حین کمبود متصدی بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه – حین افزایش حجم کار

۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۴- خدمتی چی مدت بوده و هم بگوید که خدمتی تمدید شده می‌تواند برای چند بار؟

۱) مدت خدمتی شش ماه بوده و برای یکبار تمدید شده می‌تواند

۲) مدت خدمتی هفت ماه بوده و برای یکبار تمدید شده می‌تواند

۳) مدت خدمتی ۱۲ ماه بوده و برای دو بار تمدید شده می‌تواند

۴) هیچکدام

۶۸۵- آیا مامور خدمات ملکی از تفاوت اصل بست و سرپرستی مستفید شده می‌تواند؟

۱) بلی، می‌تواند

۲) بلی، در صورت که از اداره مربوطه سرپرست می‌باشد سند ارایه نماید

۳) نخیر، نمی‌تواند ۴) هیچکدام

۶۸۶- کارکنان خدمات ملکی که در موقف تحصیل قرار می‌گیرند آیا مستحق معاش اند؟

۱) بلی مستحق معاش اند

۲) بلی مستحق معاش اند مگر در صورتیکه مدت تحصیل بیشتر از یکسال نباشد

۳) نخیر مستحق نمی‌باشد ۴) هیچکدام

۶۸۷- اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد مستحق معاش شده می‌تواند، آیا بست آن محفوظ است؟

۱) اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد بعداز ختم یکسال مستحق معاش نمی‌شود و بست آن به اعلان سپرده می‌شود

۲) اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد بعداز ختم یکسال مستحق معاش بوده و بست آن محفوظ می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۶۸۸- در صورتیکه مامور در جریان تحصیل یا آموزش از ادامه آن خود داری نماید دوباره اشغال وظیفه نموده می‌تواند؟

۱) بلی می‌تواند دوباره به وظیفه خود ادامه دهد ۲) نخیر تارک وظیفه شناخته می‌شود

۳) تارک وظیفه شناخته نمی‌شود

۴) اگر نصف دوره تحصیلی را تکمیل کرده باشد می‌تواند دوباره وظیفه خود را اشغال کند

پاسخنامه	۶۸۴	۶۸۵	۶۸۶	۶۸۷	۶۸۸
	۱	۲	۲	۱	۲

۶۸۹- ماموریکه بعداز ختم موفقانه دوره تحصیلی به اداره مراجع می نمایند در حصه تقرر آن چی اجراآت به عمل می‌آید؟

۱) تارک وظیفه شناخته می‌شود
۲) در صورتیکه بست وی خالی باشد مجدداً احراز بست می‌نماید
۳) در صورتیکه بست وی خالی نباشد در بست مشابه بدون رقابت مقرر می‌شود
۴) ۲ و ۳ درست است

۶۹۰- مامور بعداز ختم موفقانه تحصیل بدون عذر مؤجه تا چه مدت باید بـه اداره مراجعـه نماید در غیر آن در چه حالت قرار می‌گیرد؟

۱) باید الی مدت بیست یوم به اداره مربوطه مراجعه نماید در غیر آن از وظیفه منفصل می‌شود
۲) باید الی مدت ۳۰ یوم به اداره مربوطه مراجعه نماید در غیر آن از وظیفه منفصل می‌شود
۳) باید برای مدت ۴۵ روز به اداره مربوطه مراجع نماید در غیر آن منفصل می‌شود
۴) هیچکدام

۶۹۱- کارکنان خدمات ملکی در کدام حالت به موقف انفصال مؤقت قرار می‌گیرد؟

۱) حالت تعلیق و حالت استعفا یا ترک وظیفه
۲) حالت شمولیت به عهده‌های انتخابی یا انتصابی بست‌های خدمات ملکی یا مؤسسات بین‌المللی به موافقه مقامات ذیصلاح
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۹۲- حالت تعلیق کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟

۱) در صورتیکه بالاثر اتهام تحت توقیف قرار گیرند
۲) در صورت که به مقصد یا محکمه دست مامور یا کارکن از کار گرفته شود
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۹۳- زمانیکه یک کارمند بیشتر از یکسال تحت توقیف و تحقیق قرار گیرد در مورد بـست مذکور چه اقدام بعمل می‌آید؟

۱) بست وی به اعلان سپرده می‌شود
۲) استعفا می‌شود
۳) بست وی حفظ می‌گردد
۴) هر سه درست است

۶۹۴- زمانیکه مامور درخواست استعفا می‌دهد الی زمان اتخاذ تصمیم اداره تا چه مدت باید به وظیفه ادامه بدهد؟

۱) مامور بعداز ارایه درخواست مدت ۳۰ یوم به وظیفه ادامه داده می‌تواند
۲) مامور بعداز ارایه درخواست مدت ۴۵ یوم به وظیفه ادامه داده می‌شود

پاسخنامه	۶۸۹	۶۹۰	۶۹۱	۶۹۲	۶۹۳	۶۹۴
	۴	۱	۳	۳	۱	۱

۳) بعداز ارایه درخواست از وظیفه سبکدوش می‌شود
۴) مامور بعد از درخواست استعفا حق یک روز کار در اداره را ندارد

۶۹۵- استعفا در کدام حالات مجوز قانونی ندارد؟

۱) در حالت اضطراری
۲) بطور دسته جمعی
۳) در حالت ضرورت
۴) ۱ و ۲ درست است

۶۹۶- چی وقت مامور تارک وظیفه شناخته می‌شود آیا مامور تـارک وظیفـه دوبـاره اشـغال وظیفه کرده می‌تواند؟

۱) ماموریکه بیشتر از بیست روز بطور مسلسل ترک وظیفه نماید تارک وظیفه شـناخته مـی‌شـود و تارک وظیفه بعداز مدت دو سال از طریق رقابت مقرر شده می‌تواند
۲) مامور که بیشتر از ۵۰ روز بطور مسلسل ترک وظیفه نماید تارک وظیفه شناخته می‌شود و تارک وظیفه بعداز مدت سه سال از طریق رقابت آزاد مقرر شده می‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۶۹۷- مامور خدمات ملکی قبل از کاندید به عهده انتخابی چی باید نماید؟

۱) باید از وظیفه استعفا نماید
۲) تارک وظیفه شناخته شود
۳) وظیفه اش به تعلیق آورده شود
۴) منفک شود

۶۹۸- مامور که در انتخاب موفق نشود آیا دوباره دربست خدمات ملکی مقرر شده می‌تواند؟

۱) بلی
۲) نخیر
۳) بلی به اساس رقابت آزاد
۴) بعداز دو سال از طریق رقابت آزاد

۶۹۹- مامور منتظر با مزد را اداره می‌تواند بدون رقابت مقرر نماید؟

۱) در صورت موجودیت بست دارای لایحه وظایف مشابه مامور منتظر بـا مـزد را قـبلاً از طریـق رقابت مقرر شده باشد و ارزیابی اجراآت سالانه را در وظیفه قبلی سپری نموده باشـد بـدون رقابـت مقرر شده می‌تواند
۲) نخیر نمی‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۷۰۰- مامور منتظر با معاش خدمات ملکی نظر به خدمت مستحق چند ماه معاش می‌شود؟

۱) در صورتیکه مدت خدمت آن از یک الی ده سال باشد شش ماه
۲) در صورتیکه مدت خدمت آن از ده الی پانزده سال باشد نه ماه
۳) در صورتیکه مدت خدمت آن بیشتر از پانزده سال باشد یکسال مستحق مزد شده می‌تواند
۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۶۹۵	۶۹۶	۶۹۷	۶۹۸	۶۹۹	۷۰۰
	۴	۱	۱	۳	۱	۴

۷۰۱- کارکن قراردادی منتظر با معاش نظر به خدمت مستحق چند ماه معاش می‌شود؟

۱) در صورتیکه مدت خدمت آن از یک الی ده سال باشد سه ماه

۲) در صورتیکه مدت خدمت آن بیشتر از ده سال باشد شش ماه مستحق معاش می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۷۰۲- آیا اداره می‌تواند از مامور منتظر با معاش الی تقرر مجدد وی استحصال وظیفه نماید؟

۱) بلی   ۲) نخیر

۳) بلی، البته مطابق رشته تحصیلی و تجارب و مهارت‌های فنی وی

۴) هیچکدام

۷۰۳- اگر کارکن در حالت انتظار با مزد تقرر حاصل نکند بعداز ختم حالت انتظار، اگر مدت خدمت آن کمتر از ده سال باشد از کدام حقوق مستفید شده می‌تواند؟

۱) صرف از تقاعد   ۲) صرف از معاش ماهانه

۳) هیچ حقوق را گرفته نمی‌تواند   ۴) هر سه جوابات درست است

۷۰۴- اگر کارکنان در حالت انتظار با مزد تقرر حاصل نکند و حالت انتظار با مزد وی ختم شود اداره در مقابل وی چی مکلفیت دارد؟

۱) برعلاوه اجرای حقوق تقاعد باید یک ماه مزد با اجزا و ضمایم آخرین بست در برابر هر سال باقی مانده خدمت الی تکمیل سن ۶۵ بطور یکبارگی برایش بپردازد

۲) از وظیفه سبک دوش شود

۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۷۰۵- ارزیابی دوره آزمایشی کارکن قراردادی و مامورین جدیدالتقرر بعداز چند ماه صورت می‌گیرد؟

۱) کارکن قراردادی بعداز سه ماه و مامورین بعداز شش ماه

۲) کارکن قراردادی بعداز شش ماه و مامورین بعداز یک سال

۳) کارکن قراردادی بعداز شش ماه و مامورین بعداز سه ماه

۴) هیچکدام

۷۰۶- آیا افسران و بریدملان متقاعد می توانند بست های خدمات ملکی را احراز نمایند؟

۱) بلی، درصورتیکه چهل سال خدمت باالفعل و سن ۶۵ سالگی را تکمیل نکرده باشد

۲) بلی، می تواند در هر صورت

۳) نمی‌تواند   ۴) خلاف رشته امکان ندارد

پاسخنامه	۷۰۱	۷۰۲	۷۰۳	۷۰۴	۷۰۵	۷۰۶
	۳	۳	۱	۱	۱	۱

۷۰۷- افسران و بریدملان که بست‌های خدمات ملکی را احراز می‌نمایند در حصه حقوق تقاعد آنها چی اقدام صورت می‌گیرد؟

۱) حقوق تقاعد دوره نظامی وی قطع و مدت خدمت دوره نظامی به دوره خدمت بعدی وی قابل محاسبه می‌باشد در صورتیکه تقاعد خود را بصورت یکبارگی اخذ نکرده باشد

۲) حقوق تقاعد دوره نظامی وی جدا و دوره خدمت بعدی وی جدا قابل محاسبه می‌باشد

۳) حقوق دوره نظامی وی قطع می‌گردد و تنها حقوق بعدی وی قابل محاسبه می‌باشد

۴) هیچکدام

۷۰۸- کارکنان خدمات ملکی روی کدام کوایف حاضری جزای تادیبی می‌شوند؟

۱) اگر در ستون قید امضا و یا مهر نماید   ۲) اگر در ستون روزهای آینده امضا و یا مهر نماید

۳) در صورتیکه ستون حاضری مامور و کارکن خدماتی دیگری را مهر و یا امضا نماید

۴) هر سه جوابات درست است

۷۰۹- اهداف مقرره حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی عبارت است از

۱) تثبیت حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی

۲) تثبیت منابع پولی ذخیره تقاعد و تعیین سهیمه آن

۳) تنظیم نحوه پرداخت حقوق تقاعد کارکنان، تأمین مصؤنیت حقوق متقاعدی

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۰- کارکنان خدمات ملکی

۱) مشتمل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی

۲) پایان دوره خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و این مقرره

۳) مشتمل است به کارکن قراردادی خدمات ملکی

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۱- تقاعد عبارت است از

۱) پایان دوره خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و این مقرره

۲) فیصدی معین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع اداره بودیجه وضع و حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است   ۴) هیچکدام

۷۱۲- متقاعد کیست؟

۱) کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و مقرره مستحق می‌شود

۲) کارکنان خدمات ملکی که دوره خدمت آنها در اداره اکمال ومطابق این مقرره مستحق حقوق تقاعد شناخته می‌شود

پاسخنامه	۷۰۷	۷۰۸	۷۰۹	۷۱۰	۷۱۱	۷۱۲
	۱	۴	۴	۱	۱	۲

۳) فیصدی معین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع بودیجه اداره وضع و به حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۴) هیچکدام

۷۱۳- سهیمه تقاعد چیست؟

۱) پول که ماهوار برای کارکن پرداخت می‌گردد

۲) فیصدی معین پولی است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع بودیجه اداره وضع و به حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۱٤- خدمت باالفعل چیست؟

۱) مجموع مدت خدمت است که کارکنان مطابق قانون بطور باالفعل در اداره انجام وظیفه نموده و سهیمه تقاعد از مزد آن ماهوار وضع می‌گردد

۲) مدت کاری که یک شخص در یک سازمان دولتی انجام می‌دهد

۳) عبارت از تکمیل چهل سال خدمت ۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۵- از معاش کارکنان که تحت سیستم رتب معاش قرار گرفته اند ماهوار چند فیصد تقاعد وضع می‌شود؟

۱) ماهوار از معاش مامور ۸٪ ۲) ماهوار از معاش مامور ۱۰٪

۳) ماهوار از معاش مامور ۱۵٪ ۴) ماهوار از معاش مامور ۵٪

۷۱٦- آیا اجرای حقوق تقاعد تابع زمان معین می‌باشد؟

۱) تابع زمان می‌باشد ۲) تابع زمان نمی‌باشد.

۳) تابع زمان نبوده به هر تاریخ که کارکنان مطابق قانون متقاعد شناخته شوند قابل اجراً می‌باشد

۴) هیچکدام

۷۱۷- آیا دوره تحصیل بالاتر از بکلوریا که داخل خدمت موفقانه به پایان رسانیده است به تقاعد قابل محاسبه است؟

۱) بلی قابلی محاسبه است ۲) نخیر

۳) هم محاسبه می‌شود و هم نمی‌شود ۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۸- بخش دوره کار کارکنان خدمات ملکی در کارهای زیر زمینی یا کارهای با شرایط مضر صحت اشغال دارند چند سال محاسبه می‌شود؟

۱) هر چهار سال کار آنها ۶ سال محاسبه می‌شود

۲) هر چهار سال کار آنها ۵ سال محاسبه می‌شود

پاسخنامه	۷۱۳	۷۱٤	۷۱۵	۷۱٦	۷۱۷	۷۱۸
	۲	۱	۱	۳	۱	۴

۳) هر ۸ سال کار آنها ۱۰ سال محاسبه می‌شود

۴) ۲ و ۳ درست است

۷۱۹- حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی را نظر به خدمت بیان دارید؟

۱) کارکنان که مدت خدمت آنها از یک الی ۵ سال باشد در برابر هر سال خدمت دوماه معاش آخرین مزد بطور یکبارگی پرداخته می‌شود

۲) کارکنان که مدت خدمت آنها از پنج الی ده سال باشد در برابر هر سال دونیم ماه معاش آخرین مزد بطور یکبارگی پرداخته می‌شود

۳) کارکنان بیشتر از ده سال خدمت نموده اند به اساس سال های خدمت ضرب آخرین مزد و ضرب ۲ فیصد محاسبه می‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

۷۲۰. حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی تا چند فیصد قابل اجرا است؟

۱) ۱٦ فیصد ۲) ۸ فیصد ۳) ۱۰ فیصد ۴) ۱۲ فیصد

۷۲۱- کارکنان خدمات ملکی که تحت سیستم رتب و معاش قرار گرفته اند و خدمت آنها بیشتر از ده سال باشد حقوق تقاعد آنها چطور محاسبه و اجرا می‌شود؟

۱) درصورتیکه مدت خدمت آن ها در سیستم رتب و معاش کمتر از سه سال باشد آخرین مزد ماهوار بست ضرب مجموع دوره خدمت قبلی ضرب $2\frac{1}{4}$

۲) درصورتیکه مدت خدمت الی ۵ سال در سیستم جدید باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب $3\frac{1}{7}$

۳) درصورتیکه مدت خدمت در سیستم جدید بیشتر از ۵ سال باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب ۳,۲ ۴) هرسه گزینه ردست است.

۷۲۲- کارکنان متقاعد در کدام صورت دوباره استخدام شده نمی‌تواند؟

۱) پایان ۴۰ سال خدمت باالفعل

۲) معلولیت کلی دایمی و مریضی دوامدار که مانع اجرای وظیفه گردد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۲۳- اضافه رخصتی مریض چیست؟

۱) اضافه رخصتی عبارت از ۲۰ روز رخصتی برای مریضی

پاسخنامه	۷۱۹	۷۲۰	۷۲۱	۷۲۲	۷۲۳
	۴	۲	۴	۳	۲

۲) رخصتی مریضی است که کارکنان به علاوه ۲۰ روز رخصتی مریضی قانونی به صورت متفرقه یا مسلسل از آن استفاده کرده می‌تواند
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۷۲۴- کارکنان از اضافه مریضی با مزد نظر به خدمت چند ماه استفاده کرده می‌تواند؟

۱) درصورتیکه مدت خدمت از یک الی پنج سال باشد الی سه ماه
۲) درصورتیکه مدت خدمت از پنج الی ده سال باشد الی شش ماه
۳) درصورتیکه مدت خدمت بیشتر از ده سال باشد الی یکسال
۴) هر سه جوابات درست است

۷۲۵- اگر مدت اضافه مریضی با مزد کارمند تکمیل و مریضی وی ایجاب تداوی بیشتر را نظر به طبیب معالج نماید کارمند در کدام موقعیت قرار می‌گیرد؟

۱) به حالت انتظار بدون معاش
۲) به تقاعد سوق داده می‌شود
۳) به حالت انتظار با معاش
۴) ۱ و ۲ درست است

بخش عمومیات

۷۲۶- افغانستان در کدام سال عضویت سازمان ملل متحد را بدست آورید؟

۱) ۱۹۴۵
۲) ۱۹۶۶
۳) ۱۹۵۶
۴) ۱۹۴۶

۷۲۷- شورای ملی چه نوع ارگان دولتی است وظایف آن چه می‌باشد؟

۱) در سطح کشور یگانه ارگان است که از مردم نماینده‌گی می‌کند وظیفه دارد قوانین را تصویب نماید، عملکرد حکومت را بررسی کند و بودیجه را تصویب نماید
۲) در سطح کشور یگانه ارگان دولتی است که تمام امور اجرایوی دولت را انجام می‌دهد
۳) در سطح کشور یگانه ارگان است که در مورد فعالیت‌های حکومت نظارت دارد
۴) هر سه جوابات درست است

۷۲۸- حکومت محلی چگونه یک حکومت است؟

۱) حکومت محلی واحد اراضی تابع کشور است که دارای اختیار کامل در داخل قلمرو خود نمی‌باشد
۲) شهرها و محلات در این دست از حکومت‌ها قرار می‌گیرند
۳) حکومت محلی واحد اراضی تابع کشور است که دارای اختیارات کامل و نسبی در داخل قلمرو خود می‌باشد
۴) هر سه جوابات درست است

پاسخنامه	۷۲۴	۷۲۵	۷۲۶	۷۲۷	۷۲۸
	۴	۴	۴	۱	۳

۷۲۹- حکومتی شایسته سالاری عبارت است از

۱) حکومتی که اختیارات آن بدست عام مردم می‌باشد
۲) حکومتی که بطور سنتی بدست عده‌ای معدود از بهترین افراد آن جامعه بدون هیچگونه دخالت سیاسی اداره و سازمان دهی می‌شود
۳) حکومت که در آن شاه حاکم باشد
۴) حکومتی که بر مبنائی رأی مردم نباشد

۷۳۰- حکومت استبدادی عبارت است از

۱) توسط یک شخص اداره می‌شود
۲) تمام قدرت یک کشور در دست یک نفر باشد
۳) حکومت مردم سالاری
۴) حکومتی که بر مبنائی رأی مردم باشد

۷۳۱- حکومت خود کامه عبارت است از

۱) توسط یک فرد اداره می‌شود
۲) تصمیماتش موضوع هیچ محدودیت قانونی یا هیچ میکانیزم دیگری برای کنترول و نظارت مردم قرار نمی‌گیرد
۳) حکومت مردم سالاری
۴) ۱ و ۲ درست است

۷۳۲- حکومت مطلقه به کدام نوع حکومت گفته می‌توانیم؟

۱) حکومتی که توسط یک واحد اداره می‌شود که قدرت مطلق را در دست دارد
۲) حکومتی که توسط مردم عام ایجاد می‌شود و قدرت بین افراد تقسیم می‌گردد
۳) حکومت مردم سالاری
۴) حکومت که بر مبنائی ویژه‌گی‌های استبدادی باشد

۷۳۳- حکومت دیکتاتوری عبارت است از

۱) توسط یک فرد اداره می‌شود که تمام قدرت در سراسر کشور در دست دارد
۲) حکومت که به اساس شایسته سالاری شکل گرفته است
۳) حکومت که توسط یک رهبر اداره می‌شود
۴) حکومت که بشکل سلطنتی شکل گرفته است

۷۳۴- چند نوع انتخابات در افغانستان مطابق قانون پیش بینی گردیده است؟

۱) دو نوع
۲) سه نوع
۳) چهار نوع
۴) پنج نوع

۷۳۵- چند نوع سیستم انتخاباتی وجود دارند؟

۱) دو نوع
۲) سه نوع
۳) چهار نوع
۴) پنج نوع

۷۳۶- سیستم‌های انتخاباتی عبارتند از

۱) سیستم اکثریت
۲) سیستم تناسبی
۳) سیستم مختلط یاترکیبی
۴) هرسه درست است

پاسخنامه	۷۲۹	۷۳۰	۷۳۱	۷۳۲	۷۳۳	۷۳۴	۷۳۵	۷۳۶
	۲	۱	۴	۱	۱	۴	۲	۴

۷۳۷- دموکراسی به معنی چی

۱) حکومتی مردمی
۲) حکومت مردم توسط مردم
۳) حکومتی بدون قانون
۴) حکومت شایسته سالاری

۷۳۸- قوه قضائیه متشکل از چند بخش می‌باشد؟

۱) دو
۲) سه
۳) چهار
۴) پنج

۷۳۹- نور محمد ترکی توسط کی در کدام سال کشته شد؟

۱) حفیظ الله امین ۱۳۵۸
۲) حفیظ الله امین ۱۳۵۶
۳) حفیظ الله امین ۱۳۶۸
۴) حفیظ الله امین ۱۳۷۰

۷۴۰- کدام کشورها در تجاوز روس‌ها به افغانستان سهم فعال داشتند؟

۱) هند و ویتنام
۲) کیوبا
۳) چک سلواکیا
۴) هرسه درست است

۷۴۱- تحریک طالبان در کدام سال بوجود آمد؟

۱) ۱۳۶۲
۲) ۱۳۷۵
۳) ۱۳۷۲
۴) ۱۳۷۶

۷۴۲- دولت افغانستان در کدام سال به امارت اسلامی تبدیل شد؟

۱) ۱۳۷۲
۲) ۱۳۷۵
۳) ۱۳۷۶
۴) ۱۳۷۸

۷۴۳- اولین جریده بنام چی و توسط کی ایجاد گردید؟

۱) توسط محمود طرزی بنام سراج الاخبار
۲) توسط محمود طرزی بنام جریده خلق
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۷٤٤- امیر حبیب الله خان در کدام سال و از طرف کی به قتل رسد؟

۱) ۱۳۳۴ اشخاص نا معلوم
۲) ۱۳۴۴ توسط اشخاص نامعلوم
۳) ۱۳۲۴ توسط اشخاص نامعلوم
۴) ۱۳۳۲ توسط اشخاص نامعلوم

۷۴۵- امیر عبدالرحمن خان در کدام سال وفات نمود؟

۱) ۱۳۱۵
۲) ۱۳۱۶
۳) ۱۳۲۶
۴) ۱۳۲۵

۷٤٦- الماس کوه نور از طرف کی برای احمد خان تحفه داده شد؟

۱) خانم نادر افشار
۲) دولت هند
۳) دولت صفوی ایران
۴) خانم گرگین خان

۷۴۷- حضرت علی(رض) چند سال خلافت نمود و توسط کی به شهادت رسید؟

۱) ۵ سال و توسط عبدالرحمن بن ملجم
۲) ۶ سال و توسط عبدالرحمن بن علجم
۳) ۷ سال و توسط عبدالرحمن بن علجم
۴) ۴ سال توسط عبدالرحمن بن ملجم

پاسخنامه	۷۳۷	۷۳۸	۷۳۹	۷۴۰	۷۴۱	۷۴۲	۷۴۳	۷۴۴	۷۴۵	۷۴۶	۷۴۷
	۲	۲	۱	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۱	۱

۷۴۸- تجاوز دوم انگلیس ها در افغانستان در کدام سال بوقوع پیوست و فرمانده جنگی شان چی کی بود؟

۱) ۱۸۶۸ فرمانده جنگی بنام برتس
۲) ۱۸۷۸ فرمانده جنگی بنام برتس
۳) ۱۸۵۸ فرمانده جنگی بنام برتس
۴) ۱۸۴۸ فرمانده جنگی بنام وتس

۷۴۹- چنگیز چند پسر داشت؟

۱) دو
۲) سه
۳) چهار
۴) پنج

۷۵۰- مردم افغانستان به چند زبان تکلم می‌کند؟

۱) ۳۰
۲) ۳۵
۳) ۳۴
۴) ۵۴

۷۵۱- خصوصیات یک دولت چیست؟

۱) دارای سرحدات باشد
۲) دارای نفوس باشد
۳) دارای استقلال و حاکمیت باشد
۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۲- اداره و منیجمنت را تعریف نماید؟

۱) عبارت از پروسه است جهت دسترسی به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری
۲) عبارت از هماهنگی نیروی مادی و بشری جهت بدست آوردن نتیجه مطلوب
۳) عبارت از یک سازمان اجتماعی است که بخاطر اهداف معین مشخص فعالیت می‌نماید
۴) اداره عبارت از ارتباط بین مجریان و مشتریان می‌باشد

۷۵۳- یک اداره از کدام بخش‌ها تشکیل گردیده است؟

۱) رهبری و پلانگذاری
۲) تشکیلات و سازماندهی
۳) کنترول
۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۴- وظایف خدمات اجتماعی عبارتند از

۱) تأمین آب، تسخین، تنویر
۲) تأمین کانالیز، سیلون، ترانسپورت
۳) مخابرات، خدمات صحی و سایر خدمات اجتماعی
۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۵- قاچاق عبارت است از

۱) تورید اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور
۲) صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور دیگر
۳) تورید و صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشوری از کشوریکه طبق احکام قانون ممنوع قرار داده شده باشد
۴) هیچکدام

پاسخنامه	۷۴۸	۷۴۹	۷۵۰	۷۵۱	۷۵۲	۷۵۳	۷۵۴	۷۵۵
	۲	۳	۲	۴	۱	۴	۴	۳

۷۵۶- پروتوکول عبارت است از

۱) معاهده ۲) موافقت نامه نسخه ۳) صورت مجلس ۴) هرسه درست است

۷۵۷- اساسنامه عبارت است از

۱) سندی که در آن ساختار، اهداف و چگونگی فعالیت‌های شخصیت‌های حکمی مانند احزاب، نهادها، شرکت‌ها وجود داشته باشد

۲) سندی که اهداف فعالیت های یک سازمان را مشخص می‌کند

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۵۸- حقوق مدنی عبارت است از

۱) عبارت از مجموع قواعد و اصولی که روابط خصوص افراد را در جامعه و اجتماع تنظیم می‌کند

۲) عبارت از جمله حقوق بشر می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۷۵۹- مرکز ولایت کاپیسا عبارتند از

۱) زرنج ۲) محمود راقی ۳) ایبک ۴) قلعه نو

۷۶۰- مرکز ولایت پروان عبارت است از

۱) زرنج ۲) محمود راقی ۳) ایبک ۴) چاریکار

۷۶۱- مرکز ولایت نیمروز عبارت است از

۱) زرنج ۲) محمود راقی ۳) ایبک ۴) قلعه نو

۱. مرکز ولایت لوگر عبارت است از

۱) زرنج ۲) محمود راقی ۳) قلعه نو ۴) پل عالم

۷۶۳- مرکز ولایت کنر کدام است؟

۱) زرنج ۲) محمود راقی ۳) پل عالم ۴) اسعد آباد

۷۶۴- مرکز ولایت فاریاب کدام است؟

۱) ایبک ۲) میمنه ۳) محمود راقی ۴) قلعه نو

۷۶۵- مرکز ولایت سمنگان کدام است؟

۱) ایبک ۲) میمنه ۳) محمود راقی ۴) قلعه نو

۷۶۶- مرکز ولایت جوزجان کدام است؟

۱) میمنه ۲) ایبک ۳) شبرغان ۴) قلعه نو

۷۶۷- مرکز ولایت بادغیس کدام است؟

۱) میمنه ۲) نیلی ۳) مهترلام ۴) قلعه نو

پاسخنامه	۷۵۶	۷۵۷	۷۵۸	۷۵۹	۷۶۰	۷۶۱	۷۶۲	۷۶۳	۷۶۴	۷۶۵	۷۶۶	۷۶۷
	۴	۱	۱	۲	۴	۱	۴	۴	۲	۱	۳	۴

۷۶۸- مرکز ولایت ارزگان کدام است؟

۱) نیلی ۲) مهترلام ۳) ترینکوت ۴) گردیز

۷۶۹- مرکز ولایت زابل کدام است؟

۱) قلات ۲) نیلی ۳) ترینکوت ۴) گردیز

۷۷۰- مرکز ولایت پکتیا و پکتیکا کدام است؟

۱) گردیز و شرنه ۲) قلات و گردیز ۳) شرنه و گردیز ۴) نیلی و گردیز

۷۷۱- مرکز ولایت نورستان و پنجشیر کدام است؟

۱) نیلی و شرنه ۲) پارون و بازارک ۳) پارون و گردیز ۴) چغچران و بازارک

۷۷۲- مرکز ولایت غور و لغمان کدام است؟

۱) چغچران و مهترلام ۲) پارون و گردیز ۳) پارون و بازارک ۴) شرنه و نیلی

۷۷۳- مرکز ولایت دایکندی و خوست کدام است؟

۱) نیلی و خوست ۲) مهترلام و پارون ۳) شرنه و نیلی ۴) خوست و نیلی

۷۷۴- افغانستان در کدام سال و ماه روز استقلال خود را بدست آورد؟

۱) ۱۲۹۷ هـ ش ۲۸ اسد ۲) ۱۲۹۴ هـ ش ۲۸ اسد

۳) ۱۲۶۷ هـ ش ۲۸ اسد ۴) ۱۲۴۷ هـ ش ۲۸ اسد

۷۷۵- اولین شاه افغانستان کی بود؟

۱) ظاهر شاه ۲) احمدشاه بابا ۳) یما پادشاه ۴) هرسه درست است

۷۷۶- اولین شاه که از طریق انتخابات به قدرت رسید کی بود؟

۱) یما پادشاه ۲) دواد خان ۳) ظاهر شاه ۴) احمدشاه بابا ابدالی

۷۷۷- ولایات که در طول تاریخ به حیث پایتخت افغانستان تعیین شده است نام ببرید؟

۱) بلخ ۲) غزنی و قندهار ۳) کابل، غور و هرات ۴) هرسه درست است

۷۷۸- تا به حالی افغانستان به کدام نام‌ها یاد شده است؟

۱) آریانا ۲) خراسان ۳) افغانستان ۴) هرسه درست است

۷۷۹- برای اولین بار در عصر سلطنت کدام شاه به امور مالی اهمیت بیشتر قایل شدند؟

۱) احمدشاه بابا ابدالی ۲) ظاهرشاه ۳) داودخان ۴) شاه شجاع

۷۸۰- در کدام سال در کنار سایر تشکیلات دولت شعبه امور مالی (وزارت مالیه امروزی) تأسیس شد؟

۱) ۱۱۳۰ ۲) ۱۱۴۰ ۳) ۱۱۲۰ ۴) ۱۱۳۵

پاسخنامه	۷۶۸	۷۶۹	۷۷۰	۷۷۱	۷۷۲	۷۷۳	۷۷۴	۷۷۵	۷۷۶	۷۷۷	۷۷۸	۷۷۹	۷۸۰
	۳	۱	۱	۲	۱	۱	۱	۳	۴	۴	۴	۱	۲

۷۸۱- وزارت مالیه امروزی به کدام نام‌ها یاد شده است؟

۱) همایون اعلی　۲) سوفی‌المالک　۳) ۱ و ۲　۴) هیچکدام

۷۸۲- معیشت عبارت است از

۱) داشتن دارائی، توانمندی و فعالیت به منظور پیشبرد یک زندگی سالم می‌باشد

۲) داشتن دارائی برای عیاشی و تفریح

۳) ۱ و ۲ درست است　۴) هیچکدام

۷۸۳- مصؤنیت اجتماعی و عدم مصؤنیت اجتماعی چیست؟

۱) مصؤنیت اجتماعی عبارت از دسترسی مردم و جامعه به همه ضرور یا اولیه به همان اندازه زندگی فعال داشته باشد

۲) عدم مصؤنیت عبارت از عدم دسترسی مردم جامعه به همه ضروریات اولیه به همان اندازه که زنده‌گی خوب و فعال داشته باشد

۳) ۱ و ۲ درست است.　۴) هیچکدام

۷۸۴- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید

۱) حل مشکلات و چالش‌ها　۲) بودیجه سازی

۳) گزارش دهی　۴) تنظیم اسناد و مدارک

۷۸۵- برای زنان حامله در هفته چند ساعت کار تعیین شده است؟

۱) ۳۵ ساعت　۲) ۲۵ ساعت　۳) ۱۵ ساعت　۴) ۲۰ ساعت

۷۸۶- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید:

۱) دیدگاه دادن　۲) گزارش دهی　۳) استخدام　۴) تنظیم اسناد

۷۸۷- تحلیل و تجزیه وظایف، برای جمع‌آوری معلومات در مورد موضوع ذیل به کار می‌رود:

۱) افزودی معاشات　۲) تقاعد کارمندان　۳) دسته بندی کارمندان　۴) سن‌وسال کارمندان

۷۸۸- تخنیک‌های راه اندازی مجالس مربوط کدام نوع مهارتها می‌شود؟

۱) مهارت‌های تکنالوژی　۲) مهارت‌های رهبری

۳) مهارت های ارتباطات　۴) مهارت‌های مختص به کار

۷۸۹- یکی از موارد مهم تصمیم گیری مالی عبارت است از

۱) انکشاف منابع بشری　۲) اندازه‌گیری کیفی

۳) سود اسهام　۴) تعیین حدود صلاحیت و مسولیت

پاسخنامه	۷۸۱	۷۸۲	۷۸۳	۷۸۴	۷۸۵	۷۸۶	۷۸۷	۷۸۸	۷۸۹
	۳	۱	۳	۱		۱	۳	۲	۳

۷۹۰- شخصی که به صفت ولسوال استخدام می‌شود حد اقل باید سن چند سالگی را نیز باید تکمیل کند

۱) ۲۵　۲) ۳۰　۳) ۲۰　۴) ۳۵

۷۹۱- سود اسهام یکی از موارد مهم در تصمیم گیری:

۱) مالی است　۲) بشری است　۳) ستراتیژیک است　۴) رهبری است

۷۹۲- اگر به شکل غیر قانونی قرارداد فسخ می‌شود، به یکی از وزارت‌های زیر باید خبر داده شود:

۱) کار، اموراجتماعی، شهدا و معلولین　۲) وزارت امور خارجه

۳) وزارت معارف　۴) وزارت تحصیلات عالی

۷۹۳- از کدام شیوه رهبری در حالت اضطراری بیشتر کار گرفته می‌شود؟

۱) رهبری آزاده　۲) رهبری آمرانه

۳) رهبری پدرانه　۴) رهبری مشارکتی

۷۹۴- سرمایه گذاری یکی از موارد مهم تصمیم گیری زیر است:

۱) مالی　۲) نظارتی　۳) ارزیابی　۴) منابع بشری

۷۹۵- مؤثریت غنی سازی وظیفه مربوط به فکتور ذیل است:

۱) نوع وظیفه　۲) شخصیت کارمند　۳) هدف وظیفه　۴) محیط وظیفه

۷۹۶- مهارت‌های کمپیوتر مربوط کدام نوع مهارت‌ها می‌شود؟

۱) مهارت‌های رهبری　۲) مهارت‌های عمومی

۳) مهارت‌های تکنالوژی معلوماتی　۴) مهارت‌های ارتباطات

۷۹۷- مزدکار شبانه برای کارکنان تولیدی چند فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت پرداخته می‌شود؟

۱) ۱۵ فیصد　۲) ۲۵ فیصد　۳) ۳۰ فیصد　۴) ۲۰ فیصد

۷۹۸- یکی از عوامل ناموفق بودن پلان‌های ستراتیژیک عبارت است از:

۱) سازگاری با منابع سازمان　۲) کامل باشد

۳) ناقص باشد　۴) پر تحرک باشد

۷۹۹- مدت خدماتی کارکنان خدمات ملکی از چند ماه بیشتر بوده نمی‌تواند؟

۱) شش ماه　۲) سه ماه　۳) چهار ماه　۴) دو ماه

پاسخنامه	۷۹۰	۷۹۱	۷۹۲	۷۹۳	۷۹۴	۷۹۵	۷۹۶	۷۹۷	۷۹۸	۷۹۹
		۱	۱		۱	۴	۳	۲	۳	۱

۸۰۰- آن عده کسانی که عمر شان از ۱۵ – ۱۸ است، وقت کار در هفته بـرای شـان چند ساعت است؟

۱) ۳۰ ساعت ۲) ۲۵ ساعت ۳) ۳۵ ساعت ۴) ۴۰ ساعت

۸۰۱- برای کارکنانی که در کارهای زیرزمینی، کار ثقیل یا مضر صحت مشغول کـار انـد در هفته چند ساعت کار تعین شده؟

۱) ۲۵ ساعت ۲) ۴۰ ساعت ۳) ۳۰ ساعت ۴) ۳۵ ساعت

۸۰۲- کارکنان خدماتی ملکی که بعداز ختم دوره تحصیل یا آموزش الی مدت چنـد روز بـه اداره مراجعه ننماید از وظیفه منفصل می‌گردد؟

۱) ۱۰ روز ۲) ۱۵ روز ۳) ۲۰ روز ۴) ۵ روز

۸۰۳- مزد کار شبانه برای کارکنان اداری و خدماتی چند فیصد اضافه بـر مـزد اصـلی فـی ساعت پرداخته می‌شود؟

۱) ۲۰ فیصد ۲) ۱۵ فیصد ۳) ۳۰ فیصد ۴) ۲۵ فیصد

۸۰۴- یکی از جوابات ذیل، برای کاندیدای جدید از جمله پاینت‌های منفی شمرده می‌شود:

۱) پذیرش انتقاد ۲) سوال کردن
۳) توانایی خود اظهاری ۴) بد گویی کردن از کار فرمای قبلی

۸۰۵- وقت کار در شب نسبت به وقت کار روزانه، چند ساعت کم است؟

۱) دو ساعت ۲) سه ساعت ۳) یک ساعت ۴) چهار ساعت

۸۰۶- تحلیل و تجزیه وظایف برای جمع‌آوری معلومات در باره موضوع ذیل به کار می‌رود:

۱) تقاعد کارمندان ۲) تادیات
۳) سن و سال کارمندان ۴) افزودی معاشات

۸۰۷- لایحه وظایف به اساس یکی از موارد ذیل استوار است:

۱) تعداد کارمندان ۲) مسؤلیت حاضری ۳) استقلالیت کاری ۴) دست آوردهای کار

۸۰۸- داد و ستد بین دو و یا چند نفر عبارت است از:

۱) معامله ۲) قروض ۳) بیلانس ۴) کریدیت

۸۰۹- انواع تخفیف عبارت است از:

۱) تخفیف ساده و مغلق ۲) تخفیف نقدی و تجارتی
۳) تخفیف ثابت و جاری ۴) تخفیف منظم و غیر منظم

پاسخنامه	۸۰۰	۸۰۱	۸۰۲	۸۰۳	۸۰۴	۸۰۵	۸۰۶	۸۰۷	۸۰۸	۸۰۹
	۳	۳	۳	۲	۴	۳	۲	۳	۱	۴

۸۱۰- از کدام موضوع زیر، برای غنی سازی وظیفه استفاده صورت نه می‌گیرد؟

۱) زمینه سازی برای آموزش ۲) فراهم آوری در تنوع کارها
۳) تامین ازادی کافی برای ایجاد سهولت در وظیفه
۴) زمینه سازی برای تادیب کارمندان

۸۱۱- یکی از پروسه‌های ذیل، وظیفه را برای کارمند جذاب‌تر می‌سازد:

۱) توسعه وظیفه ۲) توسعه وگردش وظیفه ۳) غنی سازی وظیفه ۴) گردش وظیفه

۸۱۲- سند نوشته شده که از طرف فروشنده به خریدار داده می‌شود عبارت است از:

۱) چک ۲) بل ۳) تخفیف ۴) بیلانس

۸۱۳- قبل از امضای قرارداد کاری با کاندیدان منتخب، باید در مـورد ذیـل وضـاحت کامـل وجود داشته باشد

۱) عضویت در سازمان‌های اجتماعی ۲) اثاثیه و لوازم دفتر
۳) شرایط احتمالی نقل مکان ۴) اشتراک در کار های داو طلبانه

۸۱۴- رهبری یک قوم کدام نوع رهبری است؟

۱) رسمی ۲) غیر رسمی ۳) رسمی و غیر رسمی ۴) دولتی

۸۱۵- تحلیل و تجزیه وظیفه توسط اشخاص ذیل صورت می‌گیرد:

۱) متخصصین منابع بشری ۲) مشاورین خارجی
۳) کارمندان اداره مربوطه ۴) مدیران بخش

۸۱۶- تحلیل و تجزیه وظیفه توسط متخصصین منابع بشری، جهت رسیدن به هـدف ذیـل صورت می‌گیرد

۱) توضیح ماهیت یک موقف ۲) تنبیه کارمندان
۳) تشخیص استعدادها ۴) معلومات استخباراتی

۸۱۷- در کدام نوع رهبری قدرت تصمیم گیری به طور وسیعی در سراسر سـازمان پخـش می‌گردد؟

۱) رهبری مشارکتی ۲) رهبری آزاد ۳) رهبری آمرانه ۴) سن‌وسال کارمندان

۸۱۸- تحلیل و تجزیه وظایف، برای جمع‌آوری معلـومات در مـورد موضـوع ذیـل بـه کـار می‌رود:

۱) تقاعد کارمندان ۲) سن و سال کارمندان ۳) دسته بندی کارمندان ۴) افزودی معاشات

پاسخنامه	۸۱۰	۸۱۱	۸۱۲	۸۱۳	۸۱۴	۸۱۵	۸۱۶	۸۱۷	۸۱۸
	۴	۳	۲	۴	۲	۱	۳	۱	۲

۸۱۹- شیوه های رهبری به چند نوع تقسیم شده است؟

۱) دو ۲) یک ۳) چهار ۴) شش

۸۲۰- یکی از مسایل زیر در رهبری صورت می‌گیرد:

۱) پلان گذاری ۲) تنظیم اسناد ۳) تصمیم گیری ۴) بودیجه سازی

۸۲۱- یک مدیر نقش زیر را ایفا می‌نماید:

۱) حل مشکلات ۲) دید گاه دادن ۳) ایجاد تحرک ۴) بودیجه سازی

۸۲۲- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید:

۱) دورنما دادن ۲) استخدام افراد ۳) تصمیم گیری ۴) ایجاد تحرک

پاسخنامه	۸۱۹	۸۲۰	۸۲۱	۸۲۲
	۳	۳	۴	۱

فصل سوال

بخش ویندوز و IT

۸۲۳- برای تعیین چاپگر(printer) مورد نظرچگونه عمل می‌شود در صورتی که بیش از یک چاپگر (printer) نصب شده باشد؟

۱) در هنگام نصب آن در پنجره ای که سؤالی مبنی بر مورد نظرقرار گرفتن پرینتر در حال نصب می‌شود عبارت Yes را انتخاب می‌کنیم.

۲) بر روی چاپگر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینهٔ Set as default را کلیک می‌کنیم.

۳) در پنجرهٔ Printers and Faxes و از منوی File گزینهٔ Set as default را کلیک می‌کنیم.

۴) همهٔ موارد

۸۲۴- برای اینکه با اجرای Search تنها فایل‌ها و پوشه‌هایی که عیناً نام KH را دارند لیست شوند باید..............:

۱) در کادر: All or Part of file name عبارت "KH" را تایپ کنیم.

۲) در کادر: A word or phrase in the file عبارت KH را تایپ می‌کنیم.

۳) در کادر: All or Part of file name عبارت را تایپ می‌کنیم.

۴) در کادر Look in عبارت "KH" را تایپ می‌کنیم.

۸۲۵- برای اینکه ارتباط استفاده کننده فعلی با کامپیوتر قطع شود واستفاده کننده دیگری وارد سیستم شود بهتر است از کدام گزینه استفاده نمائیم؟

۱) انتخاب Log Off از منوی Start

۲) انتخاب Restart از پنجرهٔ Shut Down Windows

۳) انتخاب Standby از پنجرهٔ Shut Down Windows

۴) الف و ج

۸۲۶- گزینهٔ Restore File And Folder از پنجرهٔ Back Up Or Restore Wizard باعث .... می‌گردد.

۱) باز کردن یک Backup ۲) ساختن یک Backup جدید

۳) بازگردانیدن فایل‌های موجود ازیک Backup ۴) همه موارد

پاسخنامه	۸۲۳	۸۲۴	۸۲۵	۸۲۶
	۴	۱	۱	۳

۸۲۷- اگر یک آیکن میان بر (Shortcut) را حذف نمائیم:

۱) فقط آیکن میان بر حذف می‌شود.

۲) هم آیکن میان بر و هم برنامه مرتبط با آن حذف می‌شود.

۳) ابتدا باید برنامه مرتبط را حذف نمود که با این عمل آیکن میان بر خود به خود حذف می‌شود.

۴) فقط برنامه مرتبط با آن حذف می‌شود.

۸۲۸- نوار وظیفه حداکثر چه مقدار بزرگ می‌شود؟

۱) به اندازه نیمی از سطح دسک تاپ

۲) بستگی دارد در کدام طرف صفحه نمایش قرار گرفته باشد.

۳) به اندازه تمام سطح دسک تاپ

۴) به اندازه یک سوم سطح دسک تاپ

۸۲۹- با فشار دادن کلیدهای Alt + Ctrl + Del در ویندوز XP چه اتفاقی رخ می‌دهد؟

۱) ویندوز Shutdown می‌شود.

۲) دستگاه Restart می‌شود.

۳) لیست برنامه‌های در حال اجرا نشان داده می‌شود.

۴) سیستم Hibernate می‌شود.

۸۳۰- برای تغییر طرح زمینهٔ Desktop از کدام روش می‌توان استفاده نمود؟

۱) کلیک راست در ناحیهٔ خالی از صفحه نمایش و انتخاب Properties و انتخاب تب Desktop

۲) از مسیر Control Panel | Display و انتخاب تب Desktop

۳) از پنجرهٔ My Computer و کلیک بر روی Control Panel از قسمت Hyperlink و کلیک بر روی Hyperlink و انتخاب تب Desktop

۴) الف و ب

۸۳۱- برای مشاهده ویژگی‌های تصویر در برنامه Paint باید کدام گزینه را انتخاب نمود؟

۱) Attributes از منوی Image

۲) Flip | Rotate از منوی Image

۳) Attributes از منوی Edit

۴) Flip | Rotate از منوی Edit

۸۳۲- کدام یک از نرم افزارهای زیر می‌تواند برای فشرده سازی استفاده شود؟

۱) Win RAR
۲) Win zip
۳) Acd see
۴) الف و ب

۸۳۳- برای اینکه پسوند فایل‌ها دیده شود باید کدام گزینه در کادر محاوره ای Folder Option و تب View را از حالت انتخاب خارج نمائیم.

۱) Show Map Network Drive

۲) Display The Full Path

۳) Hide Extension For Know File Type

۴) Show File Attribute In Detail View

پاسخنامه	۸۲۷	۸۲۸	۸۲۹	۸۳۰	۸۳۱	۸۳۲	۸۳۳
	۱	۱	۳	۴	۱	۴	۳

۸۳۴- فهوم اصطلاح Multimedia چیست؟

۱) انجام عملیات گرافیکی است.

۲) به ترکیب صدا و تجهیزات صوتی ورودی و خروجی گفته می‌شود.

۳) ترکیب صدا و تصویر و فیلم با یکدیگر را می گویند.

۴) منظور انتقال عکس به درون کامپیوتر است..

۸۳۵- در چه زمانی Disk Cleanup به صورت اتوماتیک اجرا می‌شود؟

۱) خالی نمودن هارد دیسک از فایل‌های زائد.

۲) رفع خرابی هارد دیسک کامپیوتر

۳) برداشتن بار اضافه از CPU

۴) در صورت ناکافی بودن فضای یک درایو برای کار ویندوز و برنامه ها.

۸۳۶- برای تغییر تعداد پیکسل‌ها (درجهٔ وضوح) از کدام تب در کادر محاوره‌ای Display Properties باید اقدام نمود؟

۱) Appearance
۲) Setting
۳) Desktop
۴) Themes

۸۳۷- برای اینکه صفحه کلید را در محیط Word pad از حالت انگلیسی به حالت فارسی تبدیل نمائیم از ترکیب کلیدهای .... استفاده می‌کنیم.

۱) Ctrl + Shift سمت راست

۲) Alt + Shift سمت راست

۳) Ctrl + Shift سمت چپ

۴) الف و ب

۸۳۸- پنجرهٔ اصلی ویندوز چه نام دارد؟

۱) Taskbar
۲) Windows Explorer
۳ – Desktop
۴) Recycle Bin

۸۳۹- کدام یک از اسامی زیر را می‌توان برای نامگذاری نام فایل‌ها استفاده کرد؟

۱) Com1
۲) Con
۳) Port
۴) NU

۸۴۰- جهت جستجوی فایل‌های گرافیکی با پسوند Jpg که نام آنها با P شروع شده و چهار کاراکتری می‌باشند از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

۱) P ???.Jpg
۲) P ***.Jpg
۳) P. Jpg
۴) P*. Jpg

۸۴۱- برای اینکه برنامه‌های تازه نصب شده به صورت Highlight در لیست Start | All Program قرار گیرند از کدام کادر محاوره ای باید این عمل را انجام داد؟

۱) از کادر محاوره‌ای Customize Start Manu گزینه Highlight Newly Install Program را انتخاب می کنیم.

پاسخنامه	۸۳۴	۸۳۵	۸۳۶	۸۳۷	۸۳۸	۸۳۹	۸۴۰	۸۴۱
	۳	۴	۲	۲	۳	۳	۱	۱

۲) از کادر محاوره‌ای Taskbar And Start Manu Properties و انتخاب Highlight Newly Install Program

۳) از کادر محاوره‌ای Customize Classic Start Manu و انتخاب Highlight Newly Install Program

۴) هیچکدام

۸۴۲- در برنامهٔ Search هنگام جستجو فایلی که کلمه‌ای از محتوای آن را می‌دانیم این کلمه را در کدام قسمت تایپ می‌کنیم؟

۱) All or part of the filename
۲) a word or phrase in the file
۳) Loon in
۴) در قسمت الف هم می توان و در قسمت ب هم اختیاری می‌باشد.

۸۴۳- در کادر محاوره‌ای Display Properties و تب Desktop برای اینکه تصویر انتخاب شده برای زمینه، کل صفحه را بپوشاند کدام مورد را از فهرست باز شوی Position باید انتخاب نمود؟

۱) Stretch
۲) Tile
۳) Center
۴) الف یا ب

۸۴۴- برای حذف یک برنامهٔ زمان بندی شده، پنجرهٔ.......... را باز کرده و بر روی برنامه مورد نظر کلیک راست نموده و از منوی ظاهر شده گزینهٔ .... کلیک می‌نمائیم.

۱) Delete – Scheduled Task
۲) Select Program Folder – Delete
۳) Create Shortcut – Command Line
۴) Scheduled Task – When I Go On

۸۴۵- در کادر محاوره‌ای Folder Option و تب General انتخاب این گزینه باعث می‌شود تا پوشه‌ها در یک پنجره باز شوند.

۱) Use Windows Classic Desktop
۲) Open Each Folder In Then Same Windows
۳) Open Each Folder In It 'S Own Windows
۴) Enable All Web – Relate Content On My Desktop

۸۴۶- وظیفهٔ Word Wrap در منوی Edit در نرم افزار Notepad چیست؟

۱) باعث می‌شود که اگر خطی در پنجره نمایش جای نگرفته بقیه آن در خط بعد نشان داده شود.
۲) برای کشیدن لغات استفاده می‌شود.
۳) کل متن را به حالت انتخاب شده در می‌آورد.
۴) فضای خالی بین لغات را از بین می‌برد.

پاسخنامه	۸۴۲	۸۴۳	۸۴۴	۸۴۵	۸۴۶
	۲	۱	۱	۲	۱

۸۴۷- انتخاب کدام گزینه از کادرمحاوره‌ای Taskbar And Start Manu Properties باعث می‌شود که آیکن‌هایی که از آنها استفاده نمی‌شوند در Taskbar مخفی شوند.

۱) Hide Inactive Icons
۲) Show Quick Launch
۳) Auto Hide The Taskbar
۴) Lock The Taskbar

۸۴۸- با Search کدام یک از موارد زیر را می‌توان انجام داد؟

۱) جستجو به دنبال یک کامپیوتر در شبکه
۲) جستجو به دنبال فرد در دفترچه آدرس
۳) جستجو به دنبال یک سند Excel
۴) همهٔ موارد

۸۴۹- جهت درج یک کاراکتر در بین کاراکترها در محیط متن از چه کلیدی استفاده می‌شود؟

۱) Home
۲) End
۳) Insert
۴) Pgup

۸۵۰- نام پنجره‌های باز و در حال اجرا در کدام نوار دیده می‌شود؟

۱) نوار عنوان (Title Bar)
۲) نوار وضعیت (Status Bar)
۳) منوی شروع (Start Menu)
۴) سطل بازیافت (Recycle Bin)

۸۵۱- برای از بین بردن اثر آخرین عمل انجام شده در محیط ویندوز چگونه عمل می‌نمائیم؟

۱) امکان باز گردانیدن وجود ندارد.
۲) از ترکیب کلیدهای Ctrl + Z استفاده می‌شود.
۳) در فضای خالی محل مورد نظر کلیک سمت راست نموده و گزینه Undo را انتخاب می‌کنیم.
۴) ب و ج

۸۵۲- برای عدم چاپ سند که در صف چاپ قرار دارد بعداز انتخاب آن در پنجره Printers که با دوبار کلیک بر روی آیکن پرینتر در Taskbar ظاهر شده است چگونه می‌توان عمل کرد؟

۱) از منوی Document گزینهٔ Cancel را کلیک می‌کنیم.
۲) از منوی Documents گزینهٔ Pause راکلیک می‌کنیم.
۳) از منوی Printer گزینهٔ Cancel all Documents را کلیک می‌کنیم.
۴) همهٔ موارد

۸۵۳- برخی از افراد با استفاده از کامپیوتر از منزل به محل کار خود متصل شده و بدون حضور در محل کار خود به انجام امور می‌پردازند. این عمل را اصطلاحاً چه می‌نامند؟

الف) Business
ب) E-Banking
ج) Online-shopping
د) Tele-working

۸۵۴- به اطلاعاتی که وارد یک کامپیوتر می‌شود.......... گفته می‌شود.

الف) اطلاعات
ب) داده
ج) پردازش
د) صفر و یک

پاسخنامه	۸۴۷	۸۴۸	۸۴۹	۸۵۰	۸۵۱	۸۵۲	۸۵۳	۸۵۴
	۱	۴	۳	۱	۴	۱	د	ب

۸۵۵- ...... به اجزاء مختلفی اطلاق میشود که با هماهنگی کـارمی کننـد و هـدف واحـدی را دنبال می‌نمایند

الف) سیستم ب) سخت افزار ج) برنامه د) میان افزار

۸۵۶- ......از وسایل خروجی یک سیستم کامپیوتری می‌باشد.

الف) Keyboard ب) Printer ج) Scanner د) Mouse

۸۵۷- کلید .... بر روی صفحه کلید وظیفه انتقال مکان نما را در چهار جهت صفحه نمـایش برعهده دارد.

الف) Tab ب) چهار کلید جهت دار (Arrow Keys)

ج) Home د) PageUp

۸۵۸- ......، ......، و..... سه جزء اصلی فن آوری اطلاعات می‌باشند.

الف) سخت افزار، نرم افزار و فناوری ارتباطات ب) RAM و ROM, Hard Disk

ج) حافظه‌های اصلی، جانبی و حافظه‌های سریع د) سخت افزار و نرم افزار و میان افزار

۸۵۹- .... از وظایف یک سیستم عامل است.

الف) مدیریت فایل‌ها ب) اضافه نمودن داده‌ها به یک صفحه گسترده

ج) تولید یک گزارش از یک پایگاه د) هیچکدام از موارد فوق

۸۶۰- به کوچکترین عنصر تشکیل دهنده یک تصویر..... گفته می‌شود.

الف) پیکسل ب) بیت

ج) بایت د) (Resolution) دقت نمایش

۸۶۱- ..... برای تهیه یک کاپی از تصویر در کامپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) Plotter ب) Scanner ج) Printer د) Joystick

۸۶۲- CD و DVD در کدام مورد با هم تفاوت دارند؟

الف) حجم ذخیره سازی ب) شکل ظاهری ج) سرعت د) قیمت و اندازه ظاهری

۸۶۳- عبارت DOS برگرفته از حروف اول کدامیک از عبارات زیر می‌باشد؟

الف) Disc Operating Single ب) Disk Operating System

ج) Disk Opening Source د) Disk Open System

۸۶۴- در رده بندی کامپیوتر HC مخفف چیست؟

الف) Hand Computer ب) Help Computer

ج) Hard Computer د) Home Computer

پاسخنامه	۸۵۵	۸۵۶	۸۵۷	۸۵۸	۸۵۹	۸۶۰	۸۶۱	۸۶۲	۸۶۳	۸۶۴
	الف	ب	ب	الف	ب	الف	ب	الف	ب	د

۸۶۵- IT مخفف چیست؟

الف) Information Technical ب) Information Types

ج) Information Training د) Information Technology

۸۶۶- Microsoft PowerPoint یکی از نرم افزارهای ...... می‌باشد.

الف) ایجاد و ویرایش فایل‌های گرافیکی ب) ایجاد و ویرایش اسناد متنی

ج) ارائه ی مطالب د) تولید بانک طلاعاتی

۸۶۷- 'Speech Synthesizer....

الف) صدا را به متن تایپی تبدیل می‌نماید. ب) متن را به صدا تبدیل می نماید.

ج) وسیله‌ای است برای رسم کارهای گرافیک بر روی کاغذهای بزرگ

د) صدا را به یک متن تایپ شده تبدیل مینماید

۸۶۸- 'UPS' دستگاهی است که ...

الف) یک وسیله برای انجام بازی‌های کامپیوتری است.

ب) از آن برای انتقال اطلاعات استفاده می‌شود.

ج) به هنگام قطع جریان برق به طور خودکار جریان برق خود را بلافاصله جـایگزین بـرق شـهر می‌کند تا اطلاعات جریان برق از بین

د) وسیله ای است برای پردازش داده‌ها

۸۶۹- 'www' مخفف چیست؟

الف) want web world ب) web wide world

ج) work wide web د) world wide web

۸۷۰- به ابزارهایی که هم وظیفه‌ی ورود و هم خروج اطلاعات را در یک سیستم کامپیوتری بر عهده دارند ..... گفته می‌شود.

الف) تجهیزات ورودی / خروجی ب) Printer

ج) تجهیزات ورودی د) تجهیزات خروجی

۸۷۱- اتاقی که کامپیوتر در آن قرار دارد باید دارای چه شرایطی باشد؟

الف) مرطوب نباشد ب) در معرض گرد و غبار نباشد

ج) درجه حرارتِ اتاق متعادل باشد. د) همه موارد

۸۷۲- از برنامه استفاده کنندی..... برای تولید فایل‌های حاوی متن، گرافیـک، انیمیـشن و غیره برای صفحات وب استفاده می‌شود.

الف) PowerPoint ب) PhotoShop ج) FrontPage د) Access

پاسخنامه	۸۶۵	۸۶۶	۸۶۷	۸۶۸	۸۶۹	۸۷۰	۸۷۱	۸۷۲
	د	ج	ج	ج	د	الف	د	ج

۸۷۳- از کدامیک از برنامه‌های استفاده کنندی زیر برای انجام امور حسابرسی و مالی استفاده می‌شود؟

الف) Access ب) Excel ج) Calculator د) همه موارد

۸۷٤- از نرم افزار.... بیشتر در زمینه تولید لیست‌های اطلاعاتی، انجام محاسبات و کارهای آماری مانند ترسیم نمودارها و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) Microsoft Access ب) Microsoft Excel
ج) Windows د) FronPage

۸۷۵- استفاده مستمر و طولانی از کامپیوتر ممکن است به بروز برخی صدمات به استفاده کنندان منجر گردد. کدامیک از موارد زیر می‌تواند از صدمات احتمالی به استفاده کننده جلوگیری نماید؟

الف) قرار دادن کامپیوتر در محلی با نور مناسب ب) استفاده از صندلی بدون دسته
ج) قراردادن مانیتور در ارتقاع بالاتر از چشم
د) قرار دادن مچ‌ها در سطحی پائین تر از محل قرار گیری کیبورد.

۸۷٦- اطلاعات ذخیره شده در دیسک‌های سیستم ....

الف) برای همیشه در دیسک‌ها باقی می‌ماند و احتمال خراب شدن و از بین رفتن آنوجود ندارد.
ب) ممکن است در اثر خراب شدن هارد دیسک از بین برود.
ج) نیازمند نسخه برداری مستمر می‌باشد تا در زمان ضرورت مورد استفاده قرار گیرد.
د) گزینه‌های دوم و سوم

۸۷۷- اگر در حال کار با کامپیوتر در خانه میباشید به وسیله‌ی کدامیک از موارد زیر می‌توانید با همکاران خود در حین کار ارتباط برقرار نمایید؟

الف) برنامه ارائه مطلب Presentation
ب) پست الکترونیکی Electronic mail (e-mail)
ج) بانک اطلاعاتی Database د) صفحه گسترده Spreadsheet

۸۷۸- انجام دستورات صادر شده از جانباستفاده کنندهتوسط کامپیوتر را .... می‌گویند.

الف) ذخیره ب) تحلیل ج) محاسبه د) پردازش

۸۷۹- اولین سیستم عامل یک استفاده کننده (Single User) در چه سالی تولید شد

الف) 1980 ب) 1983 ج) 1981 د) 1982

۸۸۰- اینترانت عبارت است از ....

الف) سیستم عامل شبکه
ب) سیستم فایلینگ در شبکه

پاسخنامه	۸۷۳	۸۷۴	۸۷۵	۸۷۶	۸۷۷	۸۷۸	۸۷۹	۸۸۰
	ب	ب	الف	د	ب	د	ج	د

ج) یک شبکه خصوصی برای یک شرکت
د) یک شبکه خصوصی که استفاده کنندانی از خارج نیز می‌توانند با آن از طریق خط تلفن در تماس باشند.

۸۸۱- با کدامیک از برنامه‌های استفاده کنندی زیر می‌توان یک بانک اطلاعاتی ایجاد نمود؟

الف) PowerPoint ب) Access ج) Word د) Excel

۸۸۲- برای اتصال به اینترنت باید خط تلفن را به کدامیک از قطعات زیر متصل نمود؟

الف) چاپگر(Printer) ب) اسکنر (Scanner)
ج) مودم (Modem) د) پورت موازی (Paralel Port)

۸۸۳- برای ارسال و یا دریافت نامه الکترونیکی....

الف) داشتن اشتراک با یک Mail Server مانند Yahoo الزامی است.
ب) اتصال به اینترنت و دسترسی به صندوق پستی ضروری است.
ج) باید از آدرس پست الکترونیکی مخاطب مطلع باشیم.
د) تمام موارد بالا ضروری است.

۸۸٤- برای حفظ کامپیوتر از نوسانات برق....

الف) دوشاخه برق کامپیوتر را به برق شهری متصل نکنید.
ب) از یک فیوز برق برای اتصال کامپیوتر
ج) از محافظ تغییرات جریان برق استفاده کنید. د) هیچ کدام

۸۸۵- برای تولید یک سیستم، چهار مرحله به شرح زیر وجود دارد، کدام گزینه به عنوان مرحله آخر تولیدیک سیستم محسوب می‌شود؟

الف) طراحی سیستم (Designing) ب) برنامه نویسی (Programming)
ج) آزمایش (Testing) د) تجزیه و تحلیل (Analysis)

۸۸٦- برای حل یک مسئله، انسان در مقایسه با کامپیوتر....

الف) سرعت زیادی دارد ولی خستگی پذیر است. ب) انعطاف پذیری کمی دارد.
ج) به حداقل دستورالعمل نیاز دارد،اما سرعت کمی دارد.
د) دقت و قابلیت اطمینان بالائی دارد.

۸۸۷- برروی چه نوع حافظه‌هایی نمی توان دوباره نوشت؟

الف) RAM ب) SRAM ج) ROM د) Hard Disk

پاسخنامه	۸۸۱	۸۸۲	۸۸۳	۸۸٤	۸۸۵	۸۸٦	۸۸۷
	ب	ج	د	ج	ج	ج	ج

۸۸۸- به برنامه‌ای که برای منظور خاصی (مانند برنامه حسابداری) نوشته شده است، چه گفته می‌شود؟

الف) نرم افزار　ب) کامپایل　ج) سیستم عامل　د) مترجم

۸۸۹- برنامه برای اجرا شدن در حافظه .... قرار می‌گیرد.

الف) Ram　ب) جانبی　ج) ثانوی　د) ROM

۸۹۰- بزرگترین مدار اصلی کامپیوتر که قطعات کامپیوتر بر روی آن قرار گرفته است چه نام دارد؟

الف) Case　ب) Motherboard　ج) CPU　د) Hard

۸۹۱- بعضی از نرم افزارها برای ارتباط راحت با استفاده کننده از....... استفاده می‌کنند.

الف) خطوط تلفن و تکنولوژی (ISDN)　ب) رنگ‌های زیبا و متنوع

ج) واسط گرافیکیاستفاده کننده (GUI)　د) قیمت مناسب و حق کاپی رایت

۸۹۲- به چه دلیل از حافظه‌های کمکی در کامپیوتر استفاده می‌شود؟

الف) نگهداری دائمی اطلاعات که نیاز به برق نداشته باشد.

ب) حجم زیاد اطلاعاتی که باید ذخیره

ج) قیمت حافظه‌های کمکی پایین‌تر از حافظه‌های اصلی است.

د) همه موارد

۸۹۳- به کامپیوترهای شخصی که برروی میز قرار می‌گیرند و مانند کامپیوترهای کیفی قابل ل نمی‌باشند کامپیوترهای ....گفته می‌شود.

الف) بزرگ　ب) لپ تاپ　ج) نت بوک　د) رومیزی

۸۹۴- به کدامیک از کلیدهای زیر کلیدهای تابعی اطلاق می‌گردد؟

الف) Ctrl, Shift, Alt　ب) F1 تا F12

ج) Alt, Ctrl　د) Spacebar, back space, Enter

۸۹۵- به نرم افزارهایی که برای انجام کارهای مختلف در کامپیوتر برنامه ریزی و تهیه شده اند ...... گفته می‌شود.

الف) برنامه‌های استفاده کنندی　ب) سیستم عامل

ج) نرم افزار　د) IT

۸۹۶- به نمونه‌های مختلف یک نرم افزار که توسط شرکت سازنده به بازار عرضه می‌شود چه می‌گویند؟

الف) Copy Right　ب) Version

ج) Upgrade　د) گزینه های دوم و سوم

پاسخنامه	۸۸۸	۸۸۹	۸۹۰	۸۹۱	۸۹۲	۸۹۳	۸۹۴	۸۹۵	۸۹۶
	الف	الف	ب	ج	د	د	ب	الف	ب

۸۹۷- به واحد اندازه‌گیری سرعت دریافت و ارسال اطلاعات از طریق مودم... گفته می‌شود.

الف) Byte　ب) Hertz　ج) Baud Rate　د) MHZ

۸۹۸- کدامیک از گزینه‌های زیر به مفهوم تجارت الکترونیک می‌باشد؟

الف) Online-shoping　ب) E-commerce

ج) E-Mail　د) E-learning

۸۹۹- جهت انتقال اطلاعات به خارج از کامپیوتر از.... استفاده می‌گردد.

الف) واحد ورودی　ب) واحد کنترول مرکزی و حافظه

ج) واحد خروجی　د) حافظه ثانوی

۹۰۰- چاپگرهای..... دارای نوار جوهر داری به نام ریبون می‌باشد.

الف) جوهر افشان　ب) ماتریس نقطه ای Dot-matrix

ج) لیزری　د) زنجیری

۹۰۱- چاپگرها قابلیت اتصال به کدام جای را دارند؟

الف) پورت Parallel　ب) USB

ج) پورت Serial port　د) گزینه‌های اول و دوم

۹۰۲- چرا اعمال سیاست تعیین کلمه عبور بـرای کامپیوترهـای موجـود در یـک سـازمان ضروری می‌باشد؟

الف) برای دسترسی آسان استفاده کنندان به منابع اطلاعاتی به اشتراک

ب) برای آسان ساختن ورود استفاده کنندان به محیط شبکه

ج) برای جلوگیری از دسترسی غیر= مجاز به اطلاعات موجود در سیستم

د) برای آسان ساختن یافتن و بهره برداری از فایل‌های موجود در سیست

۹۰۳- کمپیوترهای شخصی جزء کدام دسته از کامپیوترها محسوب می‌شود؟

الف) Super Computer　ب) Main Frame

ج) Micro Computer　د) Mini Computer

۹۰۴- کدام گروه از دستگاه‌های زیر همگی ورودی هستند؟

الف) پویشگر- چاپگر- صفحه کلید　ب) موس- صفحه کلید) مانیتور

ج) مانیتور- چاپگر- رسام　د) پویشگر- بارکدخوان- میکروفن

۹۰۵- کدام گزینه از نرم افزارهای سیستمی نیست؟

الف) مترجم های زبان‌های برنامه نویسی　ب) برنامه‌های کمکی

ج) نرم افزارهای ضد ویروس　د) سیستم عامل‌ها

پاسخنامه	۸۹۷	۸۹۸	۸۹۹	۹۰۰	۹۰۱	۹۰۲	۹۰۳	۹۰۴	۹۰۵
	ج	ب	ج	ب	د	ج	ج	د	الف

۹۰۶- در برنامه Word کلید Ctrl+ O جهت ...... استفاده می‌شود.

الف) باز کردن سند ب) ایجاد سند ج) ذخیره سند د) حذف سند

۹۰۷- جهت جستجو و جایگزینی در متن از کدامیک از گزینه‌های زیر استفاده می‌شود؟

الف) Copy Paste ب) Paste ،Cut ج) Find & Replace د) Goto

۹۰۸- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Footer Insert / Header And ب) Insert / Notes

ج) Mark Insert / Water د) Insert / Background

۹۰۹- جهت اضافه کردن ستون در سمت چپ ستون فعلی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Insert Columns To The Right ب) Insert Columns To The Left

ج) Right Row To Insert د) Left Row To Insert

۹۱۰- از مسیر Page Layout / Page Setup / Margins جهت........... استفاده می‌شود.

الف) تغییر اندازه سند ب: تغییر اندازه پاراگراف‌ها

ج: تغییر اندازه حاشیه‌های کاغذ د: تغییر اندازه نمایش سند

۹۱۱- کلیه تنظیمات مربوط به پاراگراف‌ها از طریق دکمه‌های موجود در گروه .... امکان پذیر است.

الف) Home / Paragraph ب) Page Layout / Page Setup

ج) Insert / Shapes د) Home / Font

۹۱۲- در ترتیب و درست کردن پاراگراف گزینه Justify جهت ترتیب و درست کردن .... استفاده می‌شود؟

الف) چپ ب) راست ج) وسط د) دوطرفه

۹۱۳- گزینه Line Spacing جهت .... استفاده می‌شود

الف) تنظیم فاصله بین حروف ب) تنظیم فاصله بین سطرهای پاراگراف

ج) ترتیب و درست کردن د) تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها استفاده

۹۱۴- کدام گزینه درمورد پاورقی صحیح است؟

الف) Header ب) Footer ج) ooterand Header د) Footnote

۹۱۵- .... ایجاد Tab جهت تراز اعداد اعشاری است:

الف) Decimal Tab ب) Bar Ta ج) Center Tab د) Right Tab

پاسخنامه	۹۰۶	۹۰۷	۹۰۸	۹۰۹	۹۱۰	۹۱۱	۹۱۲	۹۱۳	۹۱۴	۹۱۵
	الف	ج	الف	ب	ج	ب	د	د	ب	الف

۹۱۶- برای اضافه یا حذف سطرها و ستون‌های مورد نیاز از فرمانه‌های موجود در گروه .... استفاده می‌شود:

الف) Home / Styles ب) Design / Document Formatting

ج) Layout / Row & Columns د) Insert / Tables

۹۱۷- برای تقسیم یک سلول جدول به دو یا چند سلول، از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) Split Cells ب) Merge cells ج) Convert To Tex د) Split Table

۹۱۸- کدام نما از نماهای نمایش در PowerPoint نیست.

الف) نمای عادی Normal View ب) نمای مرتب سازی Slide Sorter

ج) نمای صفحه یادداشت Note Page د) نمای پیش از چاپ (Print Preview)

۹۱۹- کدام یک از انواع شبکه‌ها نیست؟

الف) محلی ب) گسترده ج) دو به دو د) اینترنت

۹۲۰- کمپیوتر ای است که در شبکه به سایر کمپیوترها نیز سرویس می‌دهد:

الف) کلاینت ب: سرور ج: آی پی (IP) د: آی اس پی (ISP)

۹۲۱- مرکزی که بتوان از طریق آن به شبکه جهانی اینترنت متصل شد، چه نام دارد؟

الف) IP ب) ISP ج) ADSL د) Dial Up

۹۲۲- به نرم افزارهای مرور اطلاعات موجود در اینترنت چه می‌گویند؟

الف) مرورگرها ب) پیوندها ج) صفحات وب د) موتورهای جستجوگر

۹۲۳- برای پاسخ به نامه (email) دریافت شده، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Forward ب) Reply ج) Spam د) Move

۹۲۴- برای ضمیمه کردن پرونده به پیام (emails) از گزینه .... استفاده می‌شود.

الف) Send ب) BC ج) Attach Files د) Subject Files

۹۲۵- کدام گزینه از عملکردهای ویروس نیست؟

الف) تخریب ب) جاسوسی ج) کسب درآمد د) ارعاب و تهدید

۹۲۶- کدام گزینه از نشانه‌های وجود ویروس در کمپیوتر نیست؟

الف) افزایش حجم اطلاعات. ب) ناپدید و گم شدن اطلاعات.

ج) تخریب پرونده‌ها و اطلاعات د) عدم اتصال به اینترنت

پاسخنامه	۹۱۶	۹۱۷	۹۱۸	۹۱۹	۹۲۰	۹۲۱	۹۲۲	۹۲۳	۹۲۴	۹۲۵	۹۲۶
	ج	الف	ج	ج	ب	ب	الف	ب	ج	ج	الف

بخش ورد (word)

۹۲۷- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو page layout گروه orientation گزینه portrait

ب) مینو insert گروه orientation گزینه landscape

ج) مینو insert گروه margins گزینه portrait

د) مینو page layout گروه orientation گزینه landscape

۹۲۸- برای درج جدول از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو view گروه table
ب) مینو insert گروه table

ج) مینو page layout گروه table
د) هیچکدام

۹۲۹- برای درج پا ورقی از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو reviwe گزینه header
ب) مینو references گزینه footnotes

ج) مینو references گزینه insert endnote
د) گزینه ب و ج

۹۳۰- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو insert گزینه ruler
ب) مینو view گزینه ruler

ج) مینو review گزینه ruler
د) همه موارد

۹۳۱- برای تغییر اندازه‌ی کاغذ از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

الف) مینو insert گزینه size
ب) مینو page layout گروه page scape

ج) مینوview گزینه size

د) مینو page layout گروه pagesetup گزینه size

۹۳۲- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می‌شود؟

الف) save in
ب) save as
ج) save
د) look in

۹۳۳- برای انتخاب قلم مناسب از طریق مینوها، باید گزینه ..... را از مینو ...... انتخاب کنیم.

الف) insert \font
ب) home\font

ج) font\page layout
د) page layout\paragraph

۹۳۴- کدام کلید ترکیبی میانبر برای افزایش سایز قلم به کار می‌رود؟

الف) [+ctrl]
ب)]+ctrl
ج))+ctrl
د) (+ctrl

۹۳۵- الگوها برای تسریع و تسهیل درتولید اسناد .... به کار می‌روند.

الف) کاملاً شبیه به هم
ب) دارای وجوه اشتراک

ج) کاملاً متفاوت از هم
د) متنی

پاسخنامه	۹۲۷	۹۲۸	۹۲۹	۹۳۰	۹۳۱	۹۳۲	۹۳۳	۹۳۴	۹۳۵
	د	ب	ب	ب	د	ب	ب	الف	ب

۹۳۶- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به استفاده کنند نشان می‌دهد؟

الف) print layout
ب) web layout
ج) outline
د) draft

۹۳۷- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می‌رود؟

الف) new
ب) open
ج) save
د) save as

۹۳۸- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی .... استفاده کرد.

الف) ctrl+click
ب) ctrl+home
ج) ctrl+end
د) ctrl+tab

۹۳۹- هر الگو چند بار می‌تواند توسط استفاده کنند مورد استفاده قرار گیرد؟

الف) یکبار
ب) دوبار

ج) سه بار
د) به هر تعداد که استفاده کنند مایل باشد.

۹۴۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنید؟

الف) insert \ picture
ب) picture \ home

ج) view \ picture
د) insert \ chart

۹۴۱- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه ...... شود ...... می‌گردد.

الف) کاپی – جا به جا
ب) جا به جا – کاپی

ج) جا به جا – قرینه
د) بسته به مورد هر سه گزینه صحیح است.

۹۴۲- جهت منظم سازی، تغییر فونت و گزینه‌های cut, paste در کدام مینو قرار دارند؟

الف) insert
ب) home
ج) review
د) view

۹۴۳- جهت فعال کردن خط کش کدام مینورا انتخاب می‌کنیم؟

الف) insert
ب) page layout
ج) view
د) mailing

۹۴۴- پس از رسم جدول، جهت تنظیمات بعدی کدام مینو را انخاب می‌کنیم؟

الف) home
ب) design
ج) view
د) table

۹۴۵- گزینه symbol در کدام مینو قرار دارد؟

الف) insert
ب) home
ج) review
د) view

۹۴۶- فایل‌های محیط word 2007 با چه پسوندی ذخیره می‌شوند؟

الف) doc
ب) dot
ج) docx
د) dotx

۹۴۷- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what کدام بخش از سند به چاپ می‌رسد؟

الف) صفحات زوج یا جفت
ب) صفحات فرد

ج) صفحه اول سند
د) صفحه آخر سند

پاسخنامه	۹۳۶	۹۳۷	۹۳۸	۹۳۹	۹۴۰	۹۴۱	۹۴۲	۹۴۳	۹۴۴	۹۴۵	۹۴۶	۹۴۷
	الف	ب	الف	د	الف	ب	ب	ج	ب	الف	ج	الف

۹۴۸- گزینه‌های مربوط به پاورقی، منظم سازی صفحه در کدام مینو قرار دارند؟

الف) insert ب) page layout ج) view د) mailing

۹۴۹- برای تعیین میزان انواع تغییرهای قابل اعمال به یک پاراگراف از .... استفاده می‌شود؟

الف) خط کش افقی ب) خط کش قائم

ج) گزینه paragraph از مینو page layout د) الف و ج

۹۵۰- هر الگو چند بار می‌تواند توسط استفاده کنند قابل استفاده باشد؟

الف) یک بار ب) دو بار

ج) سه بار د) به هر تعداد که استفاده کننده مایل باشد.

۹۵۱- مقدار پرش مکانما در tab از قبل تعیین شدهچه مقدار است؟

الف) یک اینچ ب: نیم اینچ ج: دو اینچ د: چهار اینچ

۹۵۲- از طریق کدام گزینه می‌توان متنی را به صورت کم رنگ زمینه سند قرار داد؟

الف) مینو page lay out، گروه page back ground، دکمه water mark

ب) مینو page lay out، گروه page set up، دکمه water mark

ج) مینو page lay out، گروه page back ground، دکمه border page

د) مینو insert، گروه link، دکمه water mark

۹۵۳- برای تنظیم حاشیه بالا و پایین سند از کدام گزینه می‌توان این کار را انجام داد؟

الف) مینو insert، گروه pages، دکمه cover page

ب) مینو page lay out گروه page back ground، دکمه page border

ج) مینو page layout، گروه page setup، page setup، مینو margins

د) مینو home، گروه paragraph، دکمه border and shading

۹۵۴- اگر بخواهیم در صورت ادامه جدول در صفحه ی بعد عناوین جدول در سطر اول صفحه بعد به نمایش در آید از کدام گزینه زیر استفاده می‌شود؟

الف) مینو layout، گروه data، دکمه repeat header rows

ب) مینو page layout، گروه data، دکمه repeat header rows

ج) مینو page layout، گروه page setup، دکمه hyphenation

د) مینو insert، گروه links، گزینه bookmark

پاسخنامه	۹۴۸	۹۴۹	۹۵۰	۹۵۱	۹۵۲	۹۵۳	۹۵۴
	ب	ج	د	ب	الف	ج	الف

۹۵۵- از کدام گزینه زیر می‌توان جدول را رسم کرد؟

الف) سربرگ home، گروه table، دکمه table ب) مینو insert، گروه table، دکمه table

ج) مینو view، گروه document views، دکمه print layout

د) مینو insert، گروه illustrations، دکمه chart

۹۵۶- با فشار دادن کدام کلید تابعی مکانما از حالت متن خارج و مینوها فعال و در کنار مینوها یک عدد یا یک حرف قرار می‌گیرد؟

الف) f2 ب) f4 ج) f6 د) f8

۹۵۷- در پنجره word options برای تغییر واحد خط کش کدام گزینه صحیح‌تر می‌باشد؟

الف) دکمهdisplay ب) advanced→display

ج) دکمه customize د) هیچکدام

۹۵۸- برای پیدا کردن هم معنی کلمه چه مسیری را باید انتخاب کرد؟

الف) review→research ب) geramer&review→splaing

ج) review→new comment د) همه موارد

۹۵۹- بهترین روش در صورتی که بعضی عملیات را به صورت مکرر روی اسناد بخواهیم انجام دهیم می‌توانیم یک .... ایجاد کنیم؟

الف) سند جدید ب) template ج) macro د) گزینه ب وج

۹۶۰- برای اینکه در جدول سطر اول آن در ادامه جدول در صفحات دیگر تکرار شود کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف) page layout→hypenation

ب) page layout→page setup→orientation

ج) layout→distribute rows د) layout→data→rrepeat header rows

۹۶۱- برای ایجاد صفحه عنوان در word 2007 کدام مراحل باید طی شود؟

الف) insert –cover page ب) insert-blank page

ج) insert –page break د) هرسه گزینه صحیح است

۹۶۲- برای تبدیل اعداد لاتین به دری در word options روی کدام گزینه کلیک می‌نمایید؟

الف) add ins ب) advanced ج) customize د) display

۹۶۳- برای شماره گذاری سطرها از کدام مینو وارد می‌شویم؟

الف) home ب) insert ج) page layout د) review

۹۶۴- جهت تغییر واحد اینچ به سانتی متراز مینو advanced گزینه....... را انتخاب می‌کنیم؟

الف) print ب)save ج) display د) editing options

پاسخنامه	۹۵۵	۹۵۶	۹۵۷	۹۵۸	۹۵۹	۹۶۰	۹۶۱	۹۶۲	۹۶۳	۹۶۴
	ب	ج	ب	الف	ج	د	الف	ب	ج	ج

۹۸۵- گزینه table در کدام منو قرار دارد.

الف) page layout ب) tnsert ج) reviwe د) viwe

۹۸۶- گزینه page stup در کدام منو قرار دارد.

الف) isert ب) home ج) review د) pagelayout

۹۸۷- گزینه research در کدام منو قرار دار؟

الف) view ب) review ج) page layout د) insert

۹۸۸- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می‌شود؟

الف) save in ب) save as ج) save د) look in

۹۸۹- برای انتخاب قلم مناسب از طریق مینوها، باید گزینه ...... را از مینـو .... انتخـاب کنیم.

الف) insert \ font ب) home\font

ج) font \ page layout د) page layout \ paragraph

۹۹۰- کدام کلید ترکیبی میانبر برای افزایش سایز قلم به کار می‌رود؟

الف) [+ctrl ب)]+ctrl ج))+ctrl د) (+ctrl

۹۹۱- الگوها برای تسریع و تسهیل درتولید اسناد .... به کار می‌روند.

الف) کاملاً شبیه به هم ب) دارای وجوه اشتراک

ج) کاملاً متفاوت از هم د) متنی

۹۹۲- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به استفاده کنند نشان می‌دهد؟

الف) print layout ب) web layout ج) outline د) draft

۹۹۳- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می‌رود؟

الف) new ب) open ج) save د) save as

۹۹۴- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنید؟

الف) insert \ picture ب) picture \ home ج) view \ picture د) insert \ chart

۹۹۵- برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) cells merge ب) insert table ج) cells split د) align top left

۹۹۶- برای وسط چین کردن یک پاراگراف از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف) ctrl+e ب) ctrl+r ج) ctrl+d د) همه موارد

پاسخنامه	۹۸۵	۹۸۶	۹۸۷	۹۸۸	۹۸۹	۹۹۰	۹۹۱	۹۹۲	۹۹۳	۹۹۴	۹۹۵	۹۹۶
	ب	د	ب	ب	ب	ب	ب	الف	ب	الف	ب	الف

۹۹۷- برای تفاوت سر صفحه و پاصفحه در صفحات جفت و طاق از کدام گزینـه اسـتفاده می کنیم؟

الف) different first page ب) addpage

ج) even page د) add a even different

۹۹۸- برای درج شماره صفحه به چه صورت باید عمل نمود؟

الف) footer/page number&insert/header

ب) home/pagenumber

ج) view/page number د) pagelayout /macros/page number

بخش Excel

۹۹۹- فایلی صفحه گسترده Excel به طور پیش فرض شامل چند کاری است؟

الف) ۶ ب) ۴ ج) ۳ د) ۵

۱۰۰۰- برنامه اکسل زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه‌های زیر است؟

الف) برنامه‌های ترسیمی ب) برنامه‌های صفحه گسترده

ج) بانک‌های اطلاعاتی د) برنامه آفیس

۱۰۰۱- کدام تابع جهت شمارش تعداد اطلاعات عددی موجود در سلول‌ها به کار می‌رود؟

الف) Sum ب) max ج) average د) COUNT

۱۰۰۲- برای انتخاب چند خانه به صورت غیر همجور در صفحه گسترده Excel چگونه:

الف) کلید Shift را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

ب) کلید Ctrl را نگه‌داشته و روی خانه‌های موردنظر کلیک می‌کنیم.

ج) کلید Alt را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظرکلیک می کنیم.

د)کلید Tab را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

۱۰۰۳- از محتوای یک خانه که شامل فرمول، توضیح وقالب و متن یک کپـی برداشـتم از گزینه Paste Special کدام قسمت را باید انتخاب کرد تا فقط توضیحات کپی شود؟

الف) Comments ب) Constants ج) Formulas د) Precendents

۱۰۰۴- برای پنهان کردن یک ستون دلخواه در Excel چگونه عمل می کنیم؟

الف) از منوی Format زیر منوی Column دستور Hide را اجرا می‌کنیم.

ب) از منوی Format زیر منوی Row دستورHide را اجرا می‌کنیم.

پاسخنامه	۹۹۷	۹۹۸	۹۹۹	۱۰۰۰	۱۰۰۱	۱۰۰۲	۱۰۰۳	۱۰۰۴
	الف	الف	ج	د	د	ب	الف	الف

ج) از منوی Format زیر منوی Column دستور Width را اجرا می‌کنیم.

د) از منوی Format زیر منوی Row دستور Height را اجرا می‌کنیم.

۱۰۰۵- کدام گزینه عملکرد auto filter را شرح می‌دهد؟

الف) این قابلیت در یافتن رکورد انتهایی لیست کمک می‌کند.

ب) این قابلیت در مرتب نمودن لیست کمک می‌کند.

ج) این قابلیت‌ها در یافتن رکوردهایی که یک یا چند فیلد آن دارای شرایط ویژه‌ای است یاری می‌کند.

د) از این قابلیت برای درج اطلاعات استفاده کنیم.

۱۰۰۶- پیغام زیر در چه موقع اتفاق می‌افتد؟ #Div/0

الف) وقتی که سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد.

ب) وقتی که یک پارامتر نادرست در توابع و فرمول استفاده کنیم.

ج) وقتی که یک عدد بر صفر تقسیم شده باشد.

د) وقتی که در یک فرمول یک بخش از دو ناحیه‌ای معرفی کرده باشیم که وجود ندارد اتفاق می‌افتد.

۱۰۰۷- برای قالب بندی اعداد به صورت پولی در گزینه formal cell کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) Percentage ب) decimal ج) number د) currency

۱۰۰۸- کدام یک از فرمول‌های زیردر EXCEL معتبر است؟

الف) ۰۸()*۷۵۰ ب) 4A+۷۵ ج) ۳+A2+A1A د) =۷+AA1

۱۰۰۹- جهت پرکردن خودکار چند خانه با یک عبارت از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Edit/Fill ب) Insert/Function ج) Format/Style د)هیچکدام

۱۰۱۰- برای سرعت بخشیدن به یک تعداد از داده‌های از پیش تعریف شده‌ای چون تاریخ و اعداد سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Auto Fill ب) Auto complete ج) Auto Format د) هیچکدام

۱۰۱۱- روش‌های آدرس دهی در سلول‌های EXCEL کدام اند؟

الف) مطلق- نسبی- قطبی ب) نسبی- ترکیبی- مطلق

ج) نسبی- ترکیبی- قطبی د) نسبی- مطلق- ترکیبی- قطبی

۱۰۱۲- اگر A1=2 و B2=3 و C1=4 باشد حاصل SUM (A1:C2;4) کدام است؟

الف)۱۴ ب) ۱۳ ج) ۱۲ د) ۱۵

پاسخنامه	۱۰۰۵	۱۰۰۶	۱۰۰۷	۱۰۰۸	۱۰۰۹	۱۰۱۰	۱۰۱۱	۱۰۱۲
	ج	ج	د	د	الف	ج	ب	ب

۱۰۱۳- نتیجه ی ۲*۲/۲۰= کدام است؟

الف) ۲۰ ب) ۱۰ ج) ۵ د) هیچکدام

۱۰۱۴- برای آدرس دهی سلول A5 از SHEET2 از همان WORK BOOK کدام گزینه درست است؟

الف) SHEET2/A5\ ب) {SHEET2}A5 ج) SHEET2!A5 د) SHEET2A5

۱۰۱۵- خطای ####### در چه مواقعی ظاهر می‌شود؟

الف) متنی را در فرمول تشخیص ندهد. ب) آدرس ارجاع به یک سلول اشتباه باشد.

ج) یک عدد بر صفر تقسیم شده باشد. د) اندازه ی ستون به اندازه‌ی کافی عریض نباشد.

۱۰۱۶- برای ظاهر کردن خطوط شبکه باید در پنجره‌ی CHART WIZARD کدام تب را فعال کرد؟

الف) TITLES ب) AXES ج) GRIDLINES د) Legend

۱۰۱۷- در یک صفحه گسترده سطر به چه چیزی اطلاق می‌شود؟

الف) خانه‌هایی که در یک ردیف عمودی قرار می‌گیرند.

ب) خانه هایی که در یک ردیف افقی قرار می‌گیرند.

ج) خانه هایی واقع در یک محدوده معین تعریف شده توسط استفاده کنند

د)هر سه گزینه صحیح است.

۱۰۱۸- برای تغییر عرض یک ستون از صفحه‌ی کاری کدام روش موثر است؟

الف) انتخاب گزینه‌ی WIDTH از شاخه‌ی COLUMN از منوی FORMAT

ب) درگ نمودن یکی از خانه‌های موجود در ستون

ج) درگ نمودن مرز بین دو سطر

د) راست کلیک روی ستون و انتخاب PASTE SPECIAL

۱۰۱۹- برگه BORDER در پنجره‌ی FORMAT CELLS برای چه منظوری استفاده می‌شود؟

الف) تعیین رنگ پس زمینه ب) رسم خطوط

ج) تعیین میزان چرخش متن د) تعیین رنگ قلم

۱۰۲۰- کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح است؟

الف) SUM (A1:A2:A3)= SUM (A1:A3)

ب)AVERAGE (A1;A2;A3) =AVERAGE ((A1+A2+A3)/3)

ج) SUM (A1:A4)= SUM (A1:A2;A3;A4)

د)هر سه گزینه صحیح است

پاسخنامه	۱۰۱۳	۱۰۱۴	۱۰۱۵	۱۰۱۶	۱۰۱۷	۱۰۱۸	۱۰۱۹	۱۰۲۰
	الف	ج	د	ج	ب	الف	ب	د

۱۰۲۱- گزینه‌ی page break preview در منوی VIEW برای نمایش....... استفاده می‌شود.

الف) پیش نمایش چاپ
ب) چاپ
ج) تنظیم نمودار
د) پیش نمایش چاپ و تعیین قسمت‌هایی از صفحه کاری که در یک صفحه قرار می‌گیرند.

۱۰۲۲- حاصل عبارت ۵+۲*۳*۱۰/۵= کدام است؟

الف) پنج و یک سوم ب) ۱۷ ج) ۴۲ د) ۲۱

۱۰۲۳- برای ویرایش سلول فعال از کدام کلید می‌توان استفاده نمود؟

الف) F1 ب) F2 ج) F3 د) F4

۱۰۲۴- در هنگام قالب بندی خانه‌ها از منوی FORMAT گزینه‌ی CELLS را کلیک کرده و پنجره‌ی FORMAT CELLS ظاهر شده است. اگر تب NUMBER فعال باشد انتخاب CURRENCY از جعبه‌ی CATEGORY به چه منظوری است؟

الف) برای داده‌های پولی ب) برای داده‌های حسابداری
ج) برای داده‌های تاریخی د) برای وارد نمودن زمان

۱۰۲۵- در پنجره‌ی FORMAT CELLS از تب FONT انتخاب کدام مورد باعث می‌شود که متن از این پس به عنوان اندیس بالا نوشته شود؟

الف) SUB SCRIPT ب) SCRIPT SUPER
ج) STRIKE THROGH د) هیچکدام

۱۰۲۶- پسوند فایل TEMPLATE کدام است؟

الف) XLT ب) XLS ج) XLP د) XLM

۱۰۲۷- اسامی WORK BOOK های باز در کدام منو قرار دارد؟

الف) DATA ب) TOOLS ج) WINDOWS د) FILE

۱۰۲۸- برای تغییر نوع نمودار ......

الف) از ابزار CHART WIZARD از جعبه ابزار استاندارد استفاده می‌کنیم.
ب) از منوی INSERT گزینه‌ی CHART را کلیک می‌کنیم.
ج) از جعبه ابزار CHART منوی CHART TYPE را کلیک می‌کنیم.
د) الف و ب

۱۰۲۹- کدام عملکرد دارای اولویت بالا می‌باشد؟

الف) + ب) * ج) ^ د) =<

پاسخنامه	۱۰۲۱	۱۰۲۲	۱۰۲۳	۱۰۲۴	۱۰۲۵	۱۰۲۶	۱۰۲۷	۱۰۲۸	۱۰۲۹
	د	ب	ب	الف	ب	الف	ج	ج	ج

۱۰۳۰- کدام دستور می‌تواند کار چندین تابع را انجام دهد؟

الف) average ب) sum ج) subtotal د)همه موارد

۱۰۳۱- در excel برای اینکه ناحیه چاپی ایجاد کنیم باید ....

الف) FILE/PRINT AREA/SET PRINT AREA
ب) FILE/PRINT
ج) EDIT/VIEW/SELECT ALL د) FILE/PAGE SET UP

۱۰۳۲- اگر بعداز رسم نمودار متوجه شدیم که عنوان TITLE برای آن قرار ندادیم چگونه بهتر است عمل کنیم؟

الف) نمودار را حذف کرده و مجدد آن را رسم کنیم
ب) از منوی CHART گزینه‌ی CHART OPTION را کلیک کرده و تب TITLE را فعال می‌کنیم
ج) از منوی CHART گزینه‌ی source data راکلیک می‌کنیم
د) الف و ب

۱۰۳۳- برای پیدا کردن کوچک‌ترین عدد داخل یک تعداد خانه‌ها از تابع... استفاده می‌شود.

الف) ROUND ب) MIN ج) FIX د) LESS

۱۰۳۴- کدام یک از آدرس‌های زیر مطلق است؟

الف) b3 ب) $b3$ ج) $b $3 د) b3$

۱۰۳۵- کدام یک از گزینه‌های زیر عنوان نمودار را تعیین می‌کند؟

الف) CHART TYPE ب) CHART TITLE
ج) CATEGORY(X)AXIS د) VALUE (Y) AXIS

۱۰۳۶- تابع COUNT چه عملی را روی داده‌های سطرها یا ستون‌های نرم افزار EXCEL انجام می‌دهد؟

الف) مجموع ب) میانگین ج) تعداد د) بزرگ‌ترین مقدار

۱۰۳۷- برای مرتب کردن یک ستون پس از انتخاب آن چه عملی انجام می‌دهیم؟

الف) FORMAT/FONT ب) DATA/FILTER
ج) DATA/SORT د) INSERT/TABLE

۱۰۳۸- کدامیک از فرمول های زیر مطلق است؟

الف) =SUM($A1:2$B) ب) =SUM ($A$1:$B$2)
ج) =SUM(A$1:B$2) د) =SUM(A1$:B$

پاسخنامه	۱۰۳۰	۱۰۳۱	۱۰۳۲	۱۰۳۳	۱۰۳۴	۱۰۳۵	۱۰۳۶	۱۰۳۷	۱۰۳۸
	ج	الف	ب	ب	ج	ب	ج	ج	ب

۱۰۳۹- صفحه‌ی EXCEL چند ستون دارد؟

الف) ۲۵۶ ب) ۳۰۰ ج) ۱۰۲۴ د) ۲۰۴۸

۱۰۴۰- کدام یک از گزینه‌های زیر برای انتخاب کل صفحه به کار می‌رود؟

الف) CTRl + SHIFT + HOME ب) SHIFT + HOME

ج) SHIFT + END د) CTRl + SHIFT + SPACE

۱۰۴۱- کدام یک از گزینه‌های زیر برای انتقال مکان نما به اولین خانه صفحه به کار می‌رود؟

الف) CTRl + HOME ب) CTRl + END

ج) ALT + PAGE DOWN د) ALT + PAGE UP

۱۰۴۲- کدام یک از گزینه‌های زیر مکان نما را یک صفحه به سمت راست منتقل می‌کند؟

الف) ALT + PAGEDOWN ب) ALT + PAGE UP

ج) CTRl + END د) END

۱۰۴۳- کدام یک از گزینه‌های زیر برای پاک کردن متن انتخاب شده به کار می‌رود؟

الف) EDIT/CLEAR/CONTENTS ب) کلیدDEL

ج) EDIT/CLEAR/ALL د) هر سه مورد

۱۰۴۴- کدام یک از گزینه‌های زیر برای صرف نظر از اجرای فرمان قبلی به کار می‌رود؟

الف) EDIT/REDO ب) EDIT/DELETE

ج) EDIT/UNDO د) EDIT/CLEAR

۱۰۴۵- کدام یک از کلیدهای زیر برای صرف نظر از اجرای فرمان قبلی به کار می‌رود؟

الف) CTRL + X ب) CTRL + Z ج) CTRL + C د) CTRL + U

۱۰۴۶- کدام گزینه در گزینه محاوره PAGE SETUP برای تنظیم حاشیه پا صفحه به کار می‌رود؟

الف) RIGHT ب) FOOTER ج) HEADER د) Foot note

۱۰۴۷- کدام یک از گزینه‌های زیر برای ایجاد چارت به کار می‌رود؟

الف) Insert / Chart

ب) Insert / Graph

ج) Insert / Column Graph

د) الف و ب

۱۰۴۸- در پنجره Chart wizard کدام تب مشخص می‌کند که خطوط شبکه ظاهر شوند یا نشوند؟

الف) Axes ب) Gridlines ج) legend د) titles

پاسخنامه	۱۰۳۹	۱۰۴۰	۱۰۴۱	۱۰۴۲	۱۰۴۳	۱۰۴۴	۱۰۴۵	۱۰۴۶	۱۰۴۷	۱۰۴۸
	الف	د	الف	ب	د	ج	ب	ب	الف	ب

۱۰۴۹- فرمول Sum (1:A4) / Count (A1:A4) = معادل کدامیک از فرمان‌ای زیر است؟

الف) Max (1:A4) ب) Sum Count (A1:A4)

ج) Count (Sum (A1:A4)) د) Average (A1:A4)

۱۰۵۰- عنوان نمودار در مینو ..... و محل قرار گیری راهنمای نمودار در مینو .... از پنجره Chart Wizard تنظیم می‌گردد؟

الف) Legend – Title ب) Gridlines - Title

ج) Axes – Legend د) Data Series - Header

۱۰۵۱- برای اضافه کردن محدوده‌های مجزای دیگر به محدوده انتخاب با صفحه کلید کدام گزینه است؟

الف) پائین نگه داشتن کلید Shift ب) فشردن کلیدهای Shift + F8

ج) اجرای Edit / Add د) پائین نگه‌داشتن کلید Alt

۱۰۵۲- کدامیک از نرم‌افزارهای زیر جزء نرم افزار صفحه گسترده نمی‌باشد؟

الف) اکسل ب) لوتوس ج) کواتروپرو د) Word

۱۰۵۳- اگر مقادیر D1 تا D6 به ترتیب ۸، ۱۴، ۱۶، ۱۰، ۱۸ و ۲۴ باشد تابع روبرو چه عددی را بر می‌گرداند؟ Max (D1:D5) =

الف) ۲۴ ب) ۸ ج) ۱۶ د) ۱۸

۱۰۵۴- از کدام کلیدهای زیر برای فعال کردن صفحه‌کاری باصفحه کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl + Page Up ب) Alt + Enter

ج) Ctrl + Enter د) Alt + Page Up

۱۰۵۵- برای حذف نمودن یک توضیح از سلول کدام گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف) Edit Comment از منوی Insert

ب) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Edit Comment

ج) Comment Hide از منوی Insert

د) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Delete Comment

۱۰۵۶- در پنجره Chart Wizard از مینو Data Labels کدام گزینه موجب می‌شود تا مقادیر نمودار روی هر میله نمودار نوشته شود؟

الف) Value ب) Series Name ج) Show Label د) Show Value

پاسخنامه	۱۰۴۹	۱۰۵۰	۱۰۵۱	۱۰۵۲	۱۰۵۳	۱۰۵۴	۱۰۵۵	۱۰۵۶
	د	الف		د	د	الف	د	الف

۱۰۵۷- کدامیک از گزینه‌های زیر در صفحه Number از گزینه محاوره Format Cells تعداد ارقام اعشار را تعیین می‌کند؟

الف) Decimal Places ب) Scientific
ج) Precentage د) Fraction

۱۰۵۸- برای تعیین اینکه متن داخل سلول چگونه قرار بگیرد (چپ چین، راست چین و...) از کدام تب مربوط به Format cells باید اقدام نمود؟

الف) Font ب) Alignment ج) Border د) Pattern

۱۰۵۹- کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره Font برای تعیین فونت توان (اندیس بالا) به کار می‌رود؟

الف) Strikethrough ب) Supper Script ج) Underline د) Sub Script

۱۰٦۰- کدام گزینه برای کاپی کردن فرمت خانه‌های انتخاب شده در خانه‌های دیگر بکار می‌رود؟

الف) Paste ب) Cut ج) Format Painter د) Copy

۱۰٦۱- نام سری داده‌ها در داخل کدام گزینه نمایش داده می‌شود؟

الف) Legend ب) Title ج) Category د) Data Table

۱۰٦۲- برای اضافه کردن حاشیه به سلول‌های دلخواه ....

الف) از تب Alignment از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
ب) از تب Protections از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
ج) از تب Patterns از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
د) از تب Border از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.

۱۰٦۳- ...... تابعی است برای محاسبه تعداد اطلاعات عددی در یک محدوده از صفحه؟

الف) Count ب) Average ج) Round د) Auto Sum

۱۰٦٤- کدامیک از موارد زیر نمی‌تواند آدرس یک خانه از صفحه کاری باشد؟

الف) ZA5 ب) BA ۲ ج) A1 د) EZ1000

۱۰٦۵- در یک خانه چه نوع اطلاعاتی نمی‌توان وارد کرد؟

الف) متنی ب) تاریخ و زمان ج) عددی د) تصویر

۱۰٦٦- کدامیک از موارد زیر فرمول محسوب نمی‌شود؟

الف) = A1 + B1 ب) = 5 + 7
ج) Sum (A1:A5) د = Max (A1:A5)

پاسخنامه	۱۰۵۷	۱۰۵۸	۱۰۵۹	۱۰٦۰	۱۰٦۱	۱۰٦۲	۱۰٦۳	۱۰٦٤	۱۰٦۵	۱۰٦٦
	الف	ب	ب	ج	الف	د	الف	الف	د	ج

۱۰٦۷- کدام گزینه مطابق Undo/Redo می‌باشد؟

الف) Ctrl+X/Ctrl+C ب) Ctrl+Z/Ctrl+Y ج) Ctrl+S/Ctrl+V د) هیچکدام

۱۰٦۸- برای انتقال محتویات سلول کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl+X ب) Ctrl+S ج) Shift+X د) Shift+X

۱۰٦۹- برای تعریف روزهای هفته در Exel کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) Tools/Custom List/Add ب) Insert/Auto fill/Add
ج) Format/Cell/Add د) Insert/Chart/Add

۱۰۷۰- برای ایجاد جدول در Exel گزینه .... را از منوی Format/Cells انتخاب می‌کنیم؟

الف) Aligment ب) Border ج) Protection د) Mumber

۱۰۷۱- دکمه Format painter کدام یک از عملیات زیر را انجام می‌دهد؟

الف) تغییر عرض و ارتفاع ستون ب) کاپی قالب بندی
ج) راهنما د) پرکردن خودکار چند خانه

۱۰۷۲- برای الگو کردن یک فایل کدام گزینه صحیح می‌باشد؟

الف) Book1 ب) Template ج) Sheet د) هیچکدام

۱۰۷۳- پسوند فایل‌های الگو در Exel چیست؟

الف) Xls ب) Xlt ج) Xss د) Xll

۱۰۷٤- برای ادغام سلول‌های انتخاب شده کدام یک از عملیات زیر صحیح می‌باشد؟

الف) Merge Cell ب) Shrink to fit ج) Orientation د) Subscript

۱۰۷۵- اگر عمل دراگ روی نام Sheet به همراه فشار کلید ...... باشد عمل کاپی انجام می‌شود.

الف) Ctrl ب) Tab ج) Shift د) Alt

۱۰۷٦- هر فایل در Exel به طور از قبل تعیین شدهچند صفحه دارد؟

الف) 1 ب) 2 ج) 5 د) 3

۱۰۷۷- کدام یک از عملگرهای زیر در یک عبارت بالاترین اولویت را دارد؟

الف) جمع و تفریق ب) توان ج) فیصد د) عبارت داخل پرانتز

۱۰۷۸- صفحه Exel چند ستون دارد؟

الف) 255 ب 300 ج) 1024 د 2048

پاسخنامه	۱۰٦۷	۱۰٦۸	۱۰٦۹	۱۰۷۰	۱۰۷۱	۱۰۷۲	۱۰۷۳	۱۰۷٤	۱۰۷۵	۱۰۷٦	۱۰۷۷	۱۰۷۸
	ب	الف	الف	ب	ب	ب	ب	الف	الف	د	د	الف

۱۰۷۹- انتخاب کدام گزینه در گزینه محاوره Format Cells اگر متن در خانـه فعلـی جا نشود بقیه متن در سطر های بعدی قرار گیرند؟

الف) Wrap text
ب) Merge Cells
ج) Shrink To Fit
د) این امکان در Exel وجود ندارد.

۱۰۸۰- برنامه Excel زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه‌های زیر است؟

الف) واژه پرداز
ب) برنامه‌های ترسیمی
ج) بانک‌های اطلاعاتی
د) برنامه‌های صفحه گسترده

۱۰۸۱- کدامیک از موارد زیر در حوزه استفاده کنند صفحه گسترده قرار ندارد؟

الف) ارزیابی و اصلاح داده‌ها
ب) محاسبه و مقایسه اعداد
ج) حروف چینی و صفحه آرایی
د) ترسیم نمودارها و تهیه گزارش

۱۰۸۲- کدام یک از نرم افزارهای زیر جزء نرم افزارهای صفحه گسترده نمی‌باشد؟

الف) اکسل ب) لوتوس ج) اکسس د) کواتروپرو

۱۰۸۳- هر فایل در Exel به طور از قبل تعیین شده از چند صـفحه کـاری تـشکیل شـده است؟

الف) 1 ب) 2 ج) 3 د) 4

۱۰۸۴- نام آخرین ستون Exel چیست؟

الف) VI ب) IV ج) AV د) VA

۱۰۸۵- نام فایل EXEL به طور از قبل تعیین شده چیست؟

الف) Book1 ب) Doc1 ج) Presentatiol د) Data Base

۱۰۸۶- حد اکثر تعداد سطر در صفحه کاری چند تاست؟

الف) 66355 ب) 63536 ج) 65365 د) 65536

۱۰۸۷- برای فعال کردن صفحه کاری (Work sheet) بـا صـفحه کلیـد از چـه کلیـدهایی می‌توان استفاده کرد؟

الف) Ctrl+Page up ب) Shift+Page up ج) Ctrl+Page down د) الف وج

۱۰۸۸- برای ویرایش محتویات سلول (Cell) از چه کلیدهای استفاده می‌شود؟

الف) F1 ب) F2 ج) F3 د) F4

۱۰۸۹- برای انتخاب سلولهای هم جوار و سلول‌های غیر همجوار به ترتیب از راسـت بـه چپ از چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟

الف) Alt+Shift ب) Ctrl+Shift ج) Shift+Ctrl د) Ctrl+Alt

پاسخنامه	۱۰۷۹	۱۰۸۰	۱۰۸۱	۱۰۸۲	۱۰۸۳	۱۰۸۴	۱۰۸۵	۱۰۸۶	۱۰۸۷	۱۰۸۸	۱۰۸۹
	الف	د	ج	ج	ج	ب	الف	د	د	ب	ب

۱۰۹۰- کلید میانبر فرمان Undo چیست و به کمک این فرمان تا چند فرمان را مـی‌تـوان لغو کرد؟

الف) 14,Ctrl+Y ب) 16,Ctrl+Z ج) 16,Ctrl+Y د) 14,Ctrl+Z

۱۰۹۱- کدام یک از گزینه‌های زیر به معنای شرح یا توضیح نموداری می‌باشد؟

الف) Leged ب) Series ج) Axes د) Titles

۱۰۹۲- پسوند فایل الگو در Exel چیست؟

الف) Xls ب) Xlt ج) Xll د) Xss

۱۰۹۳- در قالب بندی خانه‌ها Format Cells کدام یک از گزینه‌های زیر متنـی طـولانی را کوچک وریز می‌کند تا داخل سلول جا گیرد؟

الف) Merge cells ب) Shrink to fit ج) Orientation د) Wrap text

۱۰۹۴- در یک عبارت کدام یک از عملکرهای زیر بالاترین اولویت را دارد؟

الف) جمع و تفریق ب) توان ج) درصد د) عبارت داخل پرانتز

۱۰۹۵- کدام یک از گزینه‌های زیر جز نرم افزارهای صفحه گسترده هستند؟

الف) کواتروپرو ب) لوتوس ج) اکسس د) الف و ب

۱۰۹۶- صفحات کاری در اکسل به طور از قبل تعیین شده چه نامیده می‌شود؟

الف) Book ب) Doc ج) txt د) Sheet

۱۰۹۷- حد اکثر تعداد سطری که در هر صفحه کاری جای می‌گیرد ...... مـی‌باشـد و بـا .... شماره گذاری می‌شود.

الف) 63537-حروف ب) 65536-اعداد ج) 65536- ستون د) هیچکدام

۱۰۹۸- ستون‌های Exel با A شروع و تا ..... نامگذاری شده و حد اکثـر سـتون آن .... می‌باشد.

الف) 250-IV ب) 256-Iiv ج) 200-VIV د) 256-Iv

۱۰۹۹- سلول فعال چگونه از سلول‌های دیگر متمایز می‌شود؟

الف) گزینه دور آن نازک و آدرس آن در قسمت Name box
ب) گزینه دور ان نازک و آدرس آن در قسمت Work Box
ج) گزینه دور آن ضخیم و ادرس آن در قسمت Name box
د) هیچکدام

۱۱۰۰- کدام یک از گزینه‌های زیر برای اضافه کردن سطر و ستون جدید به کار می‌رود؟

الف) insert/Row ب) Format/Cell ج) Insert/Columns د) Insert/Cell

پاسخنامه	۱۰۹۰	۱۰۹۱	۱۰۹۲	۱۰۹۳	۱۰۹۴	۱۰۹۵	۱۰۹۶	۱۰۹۷	۱۰۹۸	۱۰۹۹	۱۱۰۰
	ب	الف	ب	ب	د	د	الف	ب	د	ج	ج

۱۱۰۱- **برای حذف محتویات یک سلول کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح می‌باشد؟**

الف) انتخاب سلول و دکمه Delet از صفحه کلید
ب) از منوی Edit انتخاب گزینه Clear/Contents
ج) انتخاب سلول و کلیک راست و انتخاب گزینه Delet
د)همه موارد

۱۱۰۲- **برای ثبت داده‌ها در سلول کدام گزینه صحیح می‌باشد؟**

الف) فشردن کلید Enter ب) فشردن کلیدTab
ج) فشردن کلید Back space د) همه موارد

۱۱۰۳- **کدام یک از گزینه‌های زیر جهت ویرایش محتویات داخلی سلول درست می‌باشد؟**

الف) دابل کلیک بر روی سلول ب) فعال کردن سلول و فشار کلید F3
ج) فعال کردن سلول و کلیک در نوار فرمول د) الف وج

۱۱۰۴- **انتخاب سلول و انتخاب گزینه Cell/Contents از منوی Edit کدام یک از عملیات زیر را انجام می‌دهد؟**

الف) ویرایش سلول ب) حذف محتویات سلول
ج) فعال و غیر فعال کردن نوار د) اضافه کردن سطر جدید

۱۱۰۵- **برای ایجاد یادداشت متنی در یک سلول کدام گزینه صحیح می‌باشد؟**

الف) Insert/chart ب) کلیک راست روی سلول و گزینه Comment
ج) Insert/Comment د)همه موارد

۱۱۰۶- **برای حذف محتویات سلول کدام گزینه درست است؟**

الف) از منوی Edit گزینه Fill/Justify ب) فشردن کلید Delet از صفحه کلید
ج) Ctrl+N د) همه موارد

۱۱۰۷- **جهت پرکردن خودکار چند خانه با یک عبارت از کدام گزینه استفاده می‌شود؟**

الف) Edit/Fill ب) Insert/Function ج) Format/Style د) هیچکدام

۱۱۰۸- **برای سرعت بخشیدن به یک تعدادز داده‌های از پیش تعریف شده‌ای چون تاریخ و اعداد سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟**

الف) Auto Fill ب) Auto complete ج) Auto Format د) هیچکدام

۱۱۰۹- **برای تغییر عرض یک ستون از صفحه‌ی کاری کدام روش موثر است؟**

الف) انتخاب گزینه‌ی WIDTH از شاخه‌ی COLUMN از منوی FORMAT

پاسخنامه	۱۱۰۱	۱۱۰۲	۱۱۰۳	۱۱۰۴	۱۱۰۵	۱۱۰۶	۱۱۰۷	۱۱۰۸	۱۱۰۹
	د	الف	د	الف	ج	ب	الف	ب	الف

ب) درگ نمودن یکی از خانه‌های موجود در ستون
ج) درگ نمودن مرز بین دو سطر
د) راست کلیک روی ستون و انتخاب PASTE SPECIAL

۱۱۱۰- **برگه BORDER در پنجره‌ی FORMAT CELLS برای چه منظوری استفاده می‌شود؟**

الف) تعیین رنگ پس زمینه ب) رسم خطوط
ج) تعیین میزان چرخش متن د) تعیین رنگ قلم

۱۱۱۱- **کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح است؟**

الف) SUM(A1;A2:A3) = AUM(A1:A3)
ب) AVERAGE(A1;A2;A3) = AVERAGE((A1+A2+A3)/3)
ج) SUM(A1:A4) = SUM(A1:A2;A3;A4)
د) هر سه گزینه صحیح است.

۱۱۱۲- **حاصل عبارت ۵+۲*۳*۱۰/۵= کدام است؟**

الف) پنج و یک سوم ب) ۱۷ ج) ۴۲ د) ۲۱

۱۱۱۳- **کدام یک از گزینه‌های زیر برای نمایش ماه به صورت JAN-DEC به کار می‌رود؟**

الف) DDD ب) MMM ج) MM د) MMMM

۱۱۱۴- **کدام یک از گزینه‌های زیر برای نمایش ثانیه به صورت ۵۹-۰۰ به کار می‌رود؟**

الف) ب) MMS ج) SS د) DD

۱۱۱۵- **خروجی تابع COUNT (MAX (0.1); MIN (0.1))= چیست؟**

الف) 2 ب) 0 ج) 1 د) 3

۱۱۱۶- **خروجی تابع SUM(MAX(0.1);MIN(0.1))= چیست؟**

الف) 2 ب) 0 ج) 1 د) 4

۱۱۱۷- **خروجی تابع AVERAGE(1;2;3;4;5)= چیست؟**

الف) 1 ب) 2 ج) 3 د) 0

۱۱۱۸- **با کدام یک از توابع زیر می‌توان شرط را معرفی کرد؟**

الف) SUM IF ب) COUNT IF ج) IF د) IIF

۱۱۱۹- **کدام یک از سلول‌های زیر تعداد ستون‌های به کار رفته در یک آدرس را بر می‌گرداند؟**

الف) ROW ب) COLUMNS ج) ROWS د) COLUMN

پاسخنامه	۱۱۱۰	۱۱۱۱	۱۱۱۲	۱۱۱۳	۱۱۱۴	۱۱۱۵	۱۱۱۶	۱۱۱۷	۱۱۱۸	۱۱۱۹
	ب	د	ب	ب	ج	الف	د	ج	ج	ب

۱۱۲۰- خروجی تابع ((MIN (ROW (A2); COLUMNS (B2:D2= چیست؟

الف) ۳ ب) ۴ ج) ۰ د) ۲

۱۱۲۱- کدام یک از توابع زیر تعداد مقادیر عدد، متنی و خطا را می‌شمارد؟

الف) COUNT ب) COUNTA

ج) COUNT BLANK د) COUNTIF

۱۱۲۲- کدام یک از دستورات زیر صحیح است؟

الف) =LEN ("THIS") ب) LEN(A1&B1)

ج) =LEN(THIS) د) =LEN(123)

۱۱۲۳- خروجی تابع ((LEN(LEFT("THIS";3= چیست؟

الف) THI ب) THIS ج) 2 د) 3

۱۱۲۴- خروجی تابع (RIGHT (LEFT ("BOOK"; 2); 1 = چیست؟

الف) O ب) BO ج) K د) B

۱۱۲۵- خروجی تابع (MID("THIS IS A TEST";3;4= چیست؟

الف) IS ب) IS ج) IIS د) TEST

۱۱۲۶- کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره‌ای STYLE برای ادغام سبک به کار می‌رود؟

الف) MERGE ب) SPLIT ج) ADD د) DELETE

۱۱۲۷- قالب‌ها بیشتر در کارهای ...... استفاده می‌شوند.

الف) تکراری ب) عمومی ج) خاص د) چاپی

۱۱۲۸- کدام یک از گزینه‌های زیر مکان نما را به مینو بعدی منتقل می‌کند؟

الف) CTRL + PAGE DOWN ب) CTRL + PAGE UP

ج) ALT + PAGE DOWN د) ALT + PAGE UP

۱۱۲۹- کدام یک از گزینه‌های زیر برای حذف صفحه انتخاب شده به کار می‌رود؟

الف) کلید DELETE ب) گزینه EDIT/DELETE SHEET

ج) SPACE BACK د) انتخاب کل صفحه و زدن کلید DELETE

۱۱۳۰- کدام یک از گزینه‌های زیر برای نامگذاری خانه‌ها به کار می‌رود؟

الف) گزینه محاوره DEFINE NAME ب) ابزارNAME در نوار ابزار

ج) گزینه محاوره CREATE NAME د) هر سه مورد

پاسخنامه	۱۱۲۰	۱۱۲۱	۱۱۲۲	۱۱۲۳	۱۱۲۴	۱۱۲۵	۱۱۲۶	۱۱۲۷	۱۱۲۸	۱۱۲۹	۱۱۳۰
	د	ب	الف	د	د	د	الف	الف	الف	ب	د

۱۱۳۱- حد اکثر چند کاراکتر را می‌توان در بخش NAME مربوط به گزینه محاوره DEFINE NAME وارد کرد؟

الف) ۲۱ ب) ۵۶ ج) ۲۵۵ د) ۱۲۸

۱۱۳۲- در کدام یک از بخش‌ها می‌توان نوع نمودار را تعیین کرد؟

الف) صفحه DATA RANGE ب) صفحه SERIES

ج) CHART TYPE د) CATEGORY (X) AXIS LABELS

۱۱۳۳- کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره 3-D برای تعیین زاویه دید سه بعدی به کار می‌رود؟

الف) ELAVATION ب) HEIGHT

ج) ROTATION د) AUTO SCALING

۱۱۳٤- کدام یک از گزینه‌های زیر برای تعیین عمق نمودار سه بعدی به کار می‌رود؟

الف) ELAVATION ب) HEIGHT

ج) ROTATION د) SCALING AUTO

۱۱۳۵- کدام یک از ابزارهای زیر در نوار ابزار DRAWING برای رسم بیضی به کار می‌رود؟

الف) CIRCLE ب) ELLIPSE ج) OVAL د) DASH STYLE

۱۱۳٦- کدام گزینه متن داخل سلول را به سمت راست پیش می‌برد؟ (حل می‌دهد)

الف) INSHEET ب) IN CELL

ج) INCREASE INDENT د) DECREASE INDENT

۱۱۳۷- برای محاسبه‌ی جمع مقدار ۵ با خانه‌ی AB1 در یک خانه چه باید کرد؟

الف) A1+B5 ب) A1+B=5= ج) X=A1+B5 د) =5+AB1

۱۱۳۸- برای ایجاد یک یادداشت متنی برای یک سلول چگونه باید عمل نمود؟

الف) از منوی INSERT گزینه‌ی ROWS را کلیک می‌کنیم

ب) از منوی INSERT گزینه‌ی COLUMN را کلیک می‌کنیم

ج) از منوی INSERT گزینه‌ی COMENT را کلیک می‌کنیم

د) از منوی INSERT گزینه‌ی FUNCTION را کلیک می کنیم

۱۱۳۹- داده تاریخ را چگونه در سلول می‌توان وارد نمود؟

الف) ۰۷:۰۲:۲۰۰۴ ب) ۲۰۰۴/۰۲/۰۷ ج) ۰۷۰۲۲۰۰۴ د) 2004\07\02

پاسخنامه	۱۱۳۱	۱۱۳۲	۱۱۳۳	۱۱۳۴	۱۱۳۵	۱۱۳۶	۱۱۳۷	۱۱۳۸	۱۱۳۹
	ج	ج	ج	الف	ج	د	د	ج	ب

۱۱۴۰- فرض کنید در یک خانه‌ای فیصد مالیات را وارد کرده ایم می‌خواهیم فایل خود را مستند سازی کنیم و برای این خانه توضیح اضافه کنیم و می‌خواهیم این توضیح در حالت عادی پیدا نشود بهتر است چگونه عمل کنیم؟

الف) در سلول جانبی توضیحات را وارد می کنیم و آن سلول را hide می‌کنیم.

ب) در سلولی که حاوی درصد مالیات است قرار گرفته و از منوی INSERT گزینه‌ی COMMENT گزینه‌ی COMMENT INDICATOR ONLY را کلیک می‌کنیم.

ج) از پنجره ی TOOLS OPTION و از تب VIEW و از گزینه COMMENT گزینه‌ی NONE را کلیک می‌کنیم.

د) از پنجره‌ی TOOLS OPTION و از تب VIEW و از گزینه OBJECT گزینه‌ی HIDE ALL را کلیک می‌کنیم.

۱۱۴۱- برای آنکه علامت نشان دهنده‌ی یادداشت و خود یادداشت همیشه قابل رویت باشد از منوی TOOLS گزینه‌ی OPTION را کلیک کرده و از تب VIEW و از گزینه COMMENT گزینه‌ی .... را انتخاب می‌کنیم.

الف) NONE
ب) COMMENT INDICATOR ONLY
ج) COMMENT &INDICATOR
د) ALWAYES COMMENT

۱۱۴۲- برای اینکه فایل اکسل در هنگام باز شدن از شما رمز عبور بخواهد تا باز شود کدام گزینه را باید انجام دهید؟

الف) در پنجره ی SAVE AS بر روی TOOLS/GENERAL OPTION کلیک کرده و در مقابل گزینه PASSWORD TO OPEN کلمه‌ی رمز را وارد می‌کنیم.

ب) در پنجره‌ی SAVE AS دکمه TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی RECOMMENDED READ ONLE را تیک می‌زنیم.

ج) در پنجره‌ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی ALWAYS CREATE BACK UP را تیک می‌زنیم.

د) امکان پذیر نمی‌باشد.

۱۱۴۳- برای اینکه برای فایل اکسل همیشه فایل پشتیبان تهیه شود چگونه باید عمل نمود؟

الف) در پنجره‌ی SAVE AS بر روی TOOLS/GENERAL OPTION کلیک کرده و در مقابل گزینه PASSWORD TO OPEN کلمه‌ی رمز را وارد می‌کنیم.

ب) در پنجره‌ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی RECOMMENED READ ONLE را تیک می‌زنیم.

پاسخنامه	۱۱۴۰	۱۱۴۱	۱۱۴۲	۱۱۴۳
	ب	ج	الف	ج

ج) در پنجره ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی ALWAYS CREATE BACK UP را تیک می‌زنیم.

د) امکان پذیر نمی‌باشد.

۱۱۴۴- یک صفحه کاری اکسل شامل چند سطر و چند ستون است؟

الف) ۶۵۵۳۶ ستون و ۷۵۶ سطر
ب) ۲۵۶ ستون و ۶۵۳۶ سطر
ج) ۲۵۶ ستون و ۶۵۵۳۶ سطر
د) ۷۵ ستون و ۶۳۶ سطر

۱۱۴۵- عنوان نمودار در مینو..... و محل قرارگیری راهنمای نمودار در مینو....... از پنجره Chart Wizard تنظیم می‌گردد؟

الف) Legend – Title
ب) Gridlines - Title
ج) Axes – Legend
د) Data Series - Header

۱۱۴۶- برای اضافه کردن محدوده‌های مجزای دیگر به محدوده انتخاب با صفحه کلید کدام گزینه است؟

الف) پائین نگه‌داشتن کلید Shift
ب) فشردن کلیدهای Shift + F8
ج) اجرای Edit / Add
د) پائین نگه داشتن کلید Alt

۱۱۴۷- اگر مقادیر D1 تا D6 به ترتیب ۸، ۱۴، ۱۶، ۱۰، ۱۸ و ۲۴ باشد تابع روبرو چه عددی را بر می‌گرداند؟ = Max (D1:D5)

الف) ۲۴
ب) ۸
ج) ۱۶
د) ۱۸

۱۱۴۸- از کدام کلیدهای زیر برای فعال کردن صفحه‌کاری باصفحه کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl + Page Up
ب) Alt + Enter
ج) Ctrl + Enter
د) Alt + Page Up

۱۱۴۹- برای حذف نمودن یک توضیح از سلول کدام گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف) Edit Comment از منوی Insert

ب) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Edit Comment

ج) Comment Hide از منوی Insert

د) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Delete Comment

۱۱۵۰- در پنجره Chart Wizard از مینو Data Labels کدام گزینه موجب می‌شود تا مقادیر نمودار روی هر میله نمودار نوشته شود؟

الف) Value
ب) Series Name
ج) Show Label
د) Show Value

پاسخنامه	۱۱۴۴	۱۱۴۵	۱۱۴۶	۱۱۴۷	۱۱۴۸	۱۱۴۹	۱۱۵۰
	ج	الف	ب	د	الف	د	الف

ب) انتخاب فیلد ،مینو design، گروه tools، دکمه primary key

ج) انتخاب فیلد، مینو home، گروه tools، دکمه primary key

د) الف و ب

۱۱۷۲- برای شماره تلفن و مبلغ به افغانی چه فرمتی مناسب است؟

الف) number ،number ب) text ،number

ج) number ،text د) currency ،text

۱۱۷۳- از چه طریقی می‌توان یک پرس و پال ایجاد کرد؟

الف) مینو create، گروه other، دکمه query wizard، زیر گزینه new query

ب) مینو design، گروه tools، دکمه query wizard، زیر گزینه query new

ج) مینو home، گروه font، دکمه query wizard، زیر گزینه query new

د) الف و ج

۱۱۷۴- فایل‌های access با چه قالبی ذخیره می‌شوند؟

الف) docx ب) bmp ج) accdb د) pptx

۱۱۷۵- برای ایجاد یکپارچگی ارتباط بین جدول‌ها از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو data sheet گروه data type ب) مینو creat گروه relation

ج) مینو data sheetگروه relation ships د) گزینه الف و ج

۱۱۷۶- برای اینکه فیلدی را از نوع کلید اصلی تعریف کنیم چه کاری باید انجام داد؟

الف) راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی primary key

ب) انتخاب فیلد مورد نظر و انتخاب گزینه primary key از مینو design

ج) انتخاب گزینه primary key از مینو create

د) گزینه الف و ب

۱۱۷۷- برای ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی نیازمند...... هستید.

الف) یک فیلد کلید ب) یک فیلد مشترک ج) یک فیلد کد د) هیچکدام

۱۱۷۸- بانک اطلاعاتی باچه پسوندی ذخیره می‌شوند؟

الف) accdb ب) aceb ج) accessdb د) هیچکدام

۱۱۷۹- با استفاده از کدام گزینه می‌توان یک پرس و پال تهیه کرد؟

الف) table ب) quary ج) report د) macro

۱۱۸۰- کدام گزینه راهی برای ایجاد یک گزارش است؟

الف) design report ب) blank report ج) report wizard د) هر سه گزینه

پاسخنامه	۱۱۷۲	۱۱۷۳	۱۱۷۴	۱۱۷۵	۱۱۷۶	۱۱۷۷	۱۱۷۸	۱۱۷۹	۱۱۸۰
	د	الف	ج	ج	د	الف	الف	ب	د

۱۱۸۱- در کدام حالت می‌توان بدون تعریف فیلد داده‌ها را در جدول وارد کرد؟

الف) table ب) datasheet view ج) design view د) wizard table

۱۱۸۲- برای تعریف یک عنوان برای فیلدها از کدام خاصیت استفاده می‌کنیم؟

الف) name ب) caption ج) format د) field size

۱۱۸۳- اگر بخواهیم جدول را طوری تنظیم کنیم که با خالی رها کردن یک فیلد از طرف سیستم پیغام اخطار ظاهر شود از کدام مشخصه استفاده می‌کنیم؟

الف) format ب) caption ج) required د) هیچکدام

۱۱۸۴- جهت تبدیل یک فایل اکسس به به محیط اکسل کداممینورا انتخاب می‌کنیم؟

الف) creat ب) external ج) design د) database

۱۱۸۵- برای تعیین نوع آدرس کدام مشخصه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) memo ب) text ج) number auto د) الف و ب

۱۱۸۶- جهت اضافه کردن یک فیلد در بین فیلدها کدام مینو را انتخاب می‌کنیم؟

الف) insert ب) design ج) creat د) home

۱۱۸۷- جهت انتخاب کلید اولیه کدام مینو را انتخاب می‌کنیم؟

الف) creat ب) home ج) insert د) design

۱۱۸۸- فرمت فایل‌های access2007 چه می‌باشد؟

الف) xlsx ب) mdb ج) mdbx د) xls

۱۱۸۹- برای ایجاد فیلد کلیدی چه مسیری را انتخاب می‌کنیم؟

الف) design→tools→primary key ب) design→show/hide→index

ج) design→builder د) design→show/hide

۱۱۹۰- برای ایجاد جدول به روش طراحی از مینو create چه گزینه‌ای را انتخاب می‌کنیم؟

الف) tables→table ب) tables→table templates

ج) tables→table design د) همه موارد

۱۱۹۱- برای ارتباط یک به چند بین جداول از مسیر database tools→show/hide چه گزینه‌ای را انتخاب می‌کنیم؟

الف) design ب) ltome ج) creat د) relation ships

۱۱۹۲- برای اینکه اشیأ پایگاه داده به صورت جداگانه نشان داده شود کدام گزینه صحیح می‌باشد؟

الف) table ب) object type ج) table creat د) custom

پاسخنامه	۱۱۸۱	۱۱۸۲	۱۱۸۳	۱۱۸۴	۱۱۸۵	۱۱۸۶	۱۱۸۷	۱۱۸۸	۱۱۸۹	۱۱۹۰	۱۱۹۱	۱۱۹۲
	ب	ب	ج	ب	الف	ب	ج	ج	الف	ج	د	ب

استفاده می‌شود.

۱۱۹۳- برای ایجادگزارش ازکدام گزینه استفاده می‌شود.

الف) macro ب) tables ج) queries د) reports

۱۱۹۴- فیلد تاریخ تولد از چه نوعی معرفی می‌شود.

الف) text ب) memo ج) time & data د) yeslno

۱۱۹۵- برای ارتباط بین جدول ازکدام گزینه استفاده می‌شود:

الف) relation ships ب) analyze ج) starlup د) maerd

۱۱۹۶- پسوندفایل‌های اکسس چه می‌باشد:

الف) mdbx ب) doc ج) xlst د) docx

۱۱۹۷- برای ایجاد جدول و یا فرم و گزارش در بانک اطلاعـاتی از کـدام مینـو اسـتفاده می‌شود؟

الف) home ب) create ج) externaldata د) data hasetools

۱۱۹۸- برای باز کردن یک بانک اطلاعاتی چه مراحلی رابابد طی کرد؟

الف) روی دکمه آفیس و گزینه open ب) روی مینو home و سپس open

ج) روی مینو create و سپس open د) هر سه مورد

۱۱۹۹- برای اعمال ریاضی در access 2007 از کدام گزینه وارد می‌شوید؟

الف) گزینه totals ∑ از مینو create ب) گزینه totals ∑ از مینوexternaldata

ج) گزینه totals ∑ از مینو sheet data د) گزینه totals ∑ از مینو home

۱۲۰۰- برای ایجاد جدول به روش طراحی کدام گزینه صحیح است؟

الف) table design /creat ب) creat/table templtes

ج)creat / tabie د) creat→ share→ iists - poixt

۱۲۰۱- برای ایجاد ارتباط بین خانه‌های جدول از کدام مینو استفاده می‌شود؟

الف) databasetools ب) creat ج) ltome د) design

۱۲۰۲- برای اینکه اشیأ پایگاه داده به صورت جداگانـه نـشان داده شـود کـدام گزینـه صحیح می‌باشد؟

الف) table ب) object type ج) creat table د) custom

بخش powerpoint

۱۲۰۳- نرم افزار power point 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می باشد؟

الف) استفاده کنندی ب) سیستمی ج) متنی د) آماری

پاسخنامه	۱۱۹۳	۱۱۹۴	۱۱۹۵	۱۱۹۶	۱۱۹۷	۱۱۹۸	۱۱۹۹	۱۲۰۰	۱۲۰۱	۱۲۰۲	۱۲۰۳
	د	ج	الف	الف	ب	الف	د	الف	الف	ب	الف

۱۲۰۴- فایل‌های ایجاد شده در محیط power point 2007 را چه می‌نامند؟

الف) presentation ب) book ج) document د) chart

۱۲۰۵- برای درج پیوند از کدام دستورمینوی insert استفاده می‌شود؟

الف) hyper link ب) smart art ج) art word د) chart

۱۲۰۶- برای اضافه کردن یادداشت متنی به اسلایدها از کدام گزینه مینو insert استفاده می‌شود؟

الف) footer & header ب) time & date

ج) picture د) text box

۱۲۰۷- با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایـشی از کـدام اسـلاید انجام می‌شود؟

الف) اسلاید اول ب) اسلاید جاری ج) اسلاید آخر د) اسلاید میانی

۱۲۰۸- برای درج یک تصویر در اسلاید از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟

الف) گزینه picture از مینو design ب) گزینه chart از مینو view

ج) گزینه picture از مینو insert د) همه موارد

۱۲۰۹- برای اضافه کردن shape های مختلف به یک اسـلاید از چـه گزینـه‌ای اسـتفاده می‌کنیم؟

الف) drawing از مینو insert ب) drawing از مینو view

ج) drawing از مینو home د) picture از مینو home

۱۲۱۰- برای ساختن اسلاید جدید از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

الف) مینو insert گزینه newslide ب) مینو view گزینه slide

ج) مینو home گزینه newslide د) همه موارد

۱۲۱۱- برای تغیر اندازه اسلاید از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو design گروه setup page ب) مینو home گروه page setup

ج) مینو insert گروه size د) مینو slide show گروه page setup

۱۲۱۲- برای تغییر جهت نوشته در یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) گزینه text direction از مینو home ب) گزینه align text از مینو home

ج) گزینه text direction از مینو insert د) گزینه port vate از مینو home

۱۲۱۳- برای اضافه پس زمینه اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) design / themes ب) insert /them

ج) design/back ground د) الف وج

پاسخنامه	۱۲۰۴	۱۲۰۵	۱۲۰۶	۱۲۰۷	۱۲۰۸	۱۲۰۹	۱۲۱۰	۱۲۱۱	۱۲۱۲	۱۲۱۳
	الف	الف	د	ب	ج	ج	ج	الف	الف	د

۱۲۱٤- برای اضافه کردن اسلاید از چه روش‌های استفاده می‌شود؟

الف) home/slides
ب) کلیک راست slide new
ج) الف و ب
د) insert/slide

۱۲۱۵- برای ایجاد یک animation از چه مسیری استفاده می‌شود؟

الف) add effect/motion paths
ب) entrance / add effect
ج) add effect/emphasis
د) هیچکدام

۱۲۱٦- برای اینکه یک اسلاید به اسلایدهای دیگر پیوند داده شود از چه میسری استفاده می‌شود؟

الف) انتخاب عکس یا متن کلیک راست hyper link
ب) insert/ hyper link
ج) الف و ب
د) design/ hyper link

۱۲۱۷- جهت تغییر اندازه text از چه منویی و چه ابزاری استفاده می‌شود؟

الف) format/size
ب) view/size
ج) insert/size
د) home/size

۱۲۱۸- برای تکرار صدا روی یک اسلاید از گزینه .... استفاده می‌شود؟

الف) hide during sho
ب) loop until stopped
ج) max sound file size
د) play sound

۱۲۱۹- برای نمایش اسلاید ها به طور تمام صفحه از نمای .... استفاده می‌کنیم؟

الف) slide show
ب) sorter slide
ج) normal
د) notes page

۱۲۲۰- جهت قفل نمودن یک نمایش از مینو........ گزینه presentation protect را انتخاب می‌کنیم؟

الف) home
ب) review
ج) view
د) animation

۱۲۲۱- جهت زمانبندی دقیق اجرای اسلایدها از گزینه............ در مینو slide show استفاده می‌شود؟

الف) record narration
ب) timings rehearse
ج) resolution
د) hide slide

۱۲۲۲- تغییر خصوصیات shape از طریق مینو .... استفاده می‌شود؟

الف) layout
ب) design
ج) format
د) insert

۱۲۲۳- برای درج یک تصویر در اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) گزینه picture از مینو design
ب) گزینه chart از مینو view
ج) گزینه picture از مینو insert
د) همه موارد

پاسخنامه	۱۲۱٤	۱۲۱۵	۱۲۱٦	۱۲۱۷	۱۲۱۸	۱۲۱۹	۱۲۲۰	۱۲۲۱	۱۲۲۲	۱۲۲۳
	ج	الف	ج	الف	ب	الف	الف	ب	ج	ج

۱۲۲٤- برای اضافه کردن shape های مختلف به یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) drawing از مینو insert
ب) drawing از مینو view
ج) drawing از مینو home
د) picture از مینو home

۱۲۲۵- برای ساختن اسلاید جدید از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

الف) مینو insert گزینه newslide
ب) مینو view گزینه slide
ج) مینو home گزینه newslide
د) همه موارد

۱۲۲٦- برای تغییر اندازه اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو design گروه setup page
ب) مینو home گروه page setup
ج) مینو insert گروه size
د) مینو slide show گروه page setup

۱۲۲۷- برای تغییر جهت نوشته در یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) گزینه text direction از مینو home
ب) گزینه align text از مینو home
ج) گزینه text direction از مینو insert
د) گزینه port vate از مینو home

۱۲۲۸- نرم افزار power point 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می‌باشد؟

الف) استفاده کنندی
ب) سیستمی
ج) متنی
د) آماری

۱۲۲۹- فایل‌های ایجاد شده در محیط power point 2007 را چه می‌نامند؟

الف) presentation
ب) book
ج) document
د) chart

۱۲۳۰- برای اضافه کردن یادداشت متنی به اسلایدها از کدام گزینه مینو insert استفاده می‌شود؟

الف) footer & header
ب) time & date
ج) picture
د) text box

۱۲۳۱- برنامه power point 2007 پس از نصب در کدام گروه از برنامه‌های دکمه start قرار می‌گیرد؟

الف) system tools
ب) all programs
ج) accessories
د) enter tainment

۱۲۳۲- ازکدام گزینه می‌توان اشکال پیش ساخته را در یک اسلاید قرار داد؟

الف) مینو insert، گروه illustration، دکمه shapes
ب) مینو insert، گروه illustration، دکمه clip art
ج) مینو home، گروه drawing، دکمه shapes
د) گزینه الف و ج

پاسخنامه	۱۲۲٤	۱۲۲۵	۱۲۲٦	۱۲۲۷	۱۲۲۸	۱۲۲۹	۱۲۳۰	۱۲۳۱	۱۲۳۲
	ج	ج	الف	الف	الف	الف	الف	ب	د

۱۲۳۳- از طریق کدام گزینه می‌توان یک کلید عملیاتی ساخت؟

الف) مینو insert، گروه illustration، دکمه shapes، گزینه action buttons

ب) مینو insert، گروه illustration، دکمه smart art، گزینه action buttons

ج) مینو insert، گروه text، دکمه word art

د) هیچکدام

۱۲۳٤- برای اضافه کردن جلوه‌های متحرک به اسلاید کدام گزینه زیر بکار می‌رود؟

الف) مینو slid show، گروه setup، دکمه setup slid show

ب) مینو animations ، گروه animation، دکمه animation custom

ج) مینو slid show، گروه start slid show، دکمه show custom slid

د) گزینه الف و ج

۱۲۳۵- برای اضافه کردن یک تصویر به یک اسلاید از کدام مینو باید اقدام کرد؟

الف) مینو home ب) مینو insert ج) مینو view د) مینو animations

۱۲۳٦- به هر فایل تولیدی درpowerpoint یک........ گویندکه با پسوند.......... ذخیره می‌شود؟

الف) doc-document ب) pptx-presentation

ج) pxt-slide د) xls-spreadsheet

۱۲۳۷- برای درج پیوند از کدام دستورگروه‌ی insert استفاده می‌شود؟

الف) hyper link ب) smart art ج) wordart د)chart

۱۲۳۸- برای درج دکمه عملیاتی از کدام گزینهٔ زبانهٔ insert استفاده می‌شود؟

الف) picture ب) shapes ج) art smart د) action

۱۲۳۹- برای اینکه اجرای صوت تا پایان اسلایدها ادامه داشته باشد کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف) automatically ب) clicked

ج) slides play across د) play sound

۱۲٤۰- با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می‌شود؟

الف) اسلاید اول ب) اسلاید میانی ج) اسلاید آخر د) اسلاید جاری

۱۲٤۱- فایل‌های ایجاد شده در power point را چه می‌نامند؟

الف) document ب) book ج) chart د) presentation

۱۲٤۲- پسوند فایل‌های نمایشی .... می‌باشد.

الف) ppt ب) ptx ج) pptx د) ppxt

پاسخنامه	۱۲۳۳	۱۲۳۴	۱۲۳۵	۱۲۳۶	۱۲۳۷	۱۲۳۸	۱۲۳۹	۱۲۴۰	۱۲۴۱	۱۲۴۲
	الف	ب	ب	ب	الف	ب	ج	د	د	ج

۱۲٤۳- برای تغییر رنگ اعمال شده بر روی اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) fonts ب) effect ج) colors د) themes

۱۲٤٤- کدام یک از گزینه‌های زیر جزء انواع نحوه نمایش اسلایدها نیست؟

الف) slide show ب) slide sorter ج) normal د) slide view

۱۲٤٥- کدام نما برای مرتب کردن اسلایدها استفاده می‌شود؟

الف) slide show ب) slide sorter ج) normal د) slide show

۱۲٤٦- برای درج جدول از چه مینوای استفاده می‌کنیم؟

الف) design ب) home ج) insert د) view

۱۲٤۷- برای رسم یک ستاره از چه دستوری استفاده می‌کنیم؟

الف) picture ب) chart ج) wordart د) shapes

۱۲٤۸- کدام گزینه به جلوه‌های گذر اسلاید اشاره دارد؟

الف) transition ب) show ج) design د) effect

۱۲٤۹- برای درج دکمه‌های عملیاتی در اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) hide slide ب) action button ج) transition slide د) custom animation

۱۲۵۰- کدام گزینه زیر برای پیشروی خودکار اسلاید با فواصل زمانی معلوم استفاده کنند دارد؟

الف) rehear timing ب) custom animation

ج) slide transition د) automatically after

۱۲۵۱- پسوند فایل‌های نمایشی...... می‌باشد؟

الف) tpx ب) ptpx ج) ppt د) pptx

۱۲۵۲- کدام گزینه زیر معادل slide show می‌باشد؟

الف) f4 ب) f5 ج) f6 د) f7

۱۲۵۳- در کدام مینو شما می‌توانید صدا و تصویر را روی اسلایدها قرار دهید؟

الف) insert ب) home ج) design د) animations

۱۲۵٤- برای تغییر الگوی پس زمینه اسلایدها background styles را از کدام مینو انتخاب می‌کنیم؟

الف) home ب) insert ج) design د) slide show

۱۲۵۵- برای نمایش اسلایدها به مخاطب بهترین گزینه کدام است.

الف) normal ب) slide sorler ج) slide show د) notes page

پاسخنامه	۱۲۴۳	۱۲۴۴	۱۲۴۵	۱۲۴۶	۱۲۴۷	۱۲۴۸	۱۲۴۹	۱۲۵۰	۱۲۵۱	۱۲۵۲	۱۲۵۳	۱۲۵۴	۱۲۵۵
	ج	د	ب	ج	د	الف	ب	د	ب	ب	الف	ج	الف